MICHEL MARTIN

# RÉDIGEZ FACILEMENT DES DOCUMENTS AVEC WORD

## LE CÉLÈBRE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE EXPLIQUÉ AUX DÉBUTANTS !

PRÉFACE DE JÉRÔME LORIDAN
RESPONSABLE OFFICE MICROSOFT FRANCE







www.siteduzero.com

MICHEL MARTIN

# RÉDIGEZ FACILEMENT DES DOCUMENTS AVEC WORD

LE CÉLÈBRE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE EXPLIQUÉ AUX DÉBUTANTS !

PRÉFACE DE JÉRÔME LORIDAN
RESPONSABLE OFFICE MICROSOFT FRANCE




www.siteduzero.com

# DANS LA MÊME COLLECTION







**APPRENEZ À PROGRAMMER EN C**

MATHIEU NEBRA

ISBN : 978-2-9535278-0-3




**CONCEVEZ VOTRE SITE WEB AVEC PHP ET MYSQL**

MATHIEU NEBRA

ISBN : 978-2-9535278-1-0




**RÉDIGEZ DES DOCUMENTS DE QUALITÉ AVEC LATEX**

NOËL-ARNAUD MAGUIS

ISBN : 978-2-9535278-4-1




**REPRENEZ LE CONTRÔLE À L´AIDE DE LINUX**

MATHIEU NEBRA

ISBN : 978-2-9535278-2-7




**APPRENEZ À PROGRAMMER EN JAVA**

CYRILLE HERBY

ISBN : 978-2-9535278-3-4




**PROGRAMMEZ AVEC LE LANGAGE C++**

M.NEBRA ET M.SCHALLER

ISBN : 978-2-9535278-5-8

MICHEL MARTIN

# RÉDIGEZ FACILEMENT DES DOCUMENTS AVEC WORD

## LE CÉLÈBRE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE EXPLIQUÉ AUX DÉBUTANTS !

PRÉFACE DE JÉRÔME LORIDAN
RESPONSABLE OFFICE MICROSOFT FRANCE




www.siteduzero.com






Simple IT 2011 - ISBN : 978-2-9535278-7-2

# Préface

Word est un de ces rares logiciels qui ont plus de 25 ans et un quart de siècle en informatique est une éternité ! La première version de Word est sortie en 1983. En fait, un nombre important de personnes ont eu leur premier contact avec l'informatique professionnelle grâce à Word. Que ce soit pour rédiger une simple lettre ou un rapport de stage de fin d'études, tout le monde peut bénéficier de ce logiciel qui est devenu, au fil des années, le standard du marché. Rendez-vous compte : il est utilisé par plus de 1 milliard de personnes dans le monde !

Au fil des versions, Word s'est vu doté de fonctionnalités de plus en plus évoluées. L'une des plus marquantes concerne le changement d'interface en 2007 : les menus ont été remplacés par un ruban. Celui-ci a permis de simplifier et de rendre plus intuitif l'usage d'un logiciel dont les fonctionnalités n'ont cessé de s'étoffer.

Aujourd'hui, les versions actuelles de Word intègrent un grand nombre de nouveautés intéressantes pour l'utilisateur. Je citerai parmi celles-ci des fonctionnalités de traduction multilingue à la volée, une nouvelle génération de correcteur contextuel, des outils simples et puissants de détourage d'images, la correction de leurs couleurs, les effets spéciaux et les filtres sur les images, l'édition à plusieurs, etc. Toutes ces nouvelles fonctionnalités permettent de créer des documents riches avec une étonnante facilité.

Ce cours s'inscrit dans cette même logique de rendre l'informatique au sens large accessible à tous. Il combine l'expertise de Michel Martin, auteur professionnel et MVP Microsoft [1], ainsi que celle des créateurs du Site du Zéro, réputés pour leurs cours accessibles à tous les débutants. Pari réussi pour ce livre qui vous permettra d'apprendre à utiliser Word tout en vous amusant !

Jérôme Loridan
Responsable Office
Microsoft France

1. Most Valuable Professional, expert en technologies Microsoft.

# Avant-propos

Il y a 22 ans, la version 1.0 de Microsoft Word voyait le jour. À l'époque, ce programme fonctionnait sous Windows 3.0 et représentait une vraie révolution. Pouvoir afficher, mettre en forme et prévisualiser ce qui allait être imprimé était en effet une prouesse. Surtout qu'à l'époque, les imprimantes matricielles étaient encore légion !

Que de chemin parcouru depuis ! Aujourd'hui, Word ne se contente pas d'afficher, mettre en forme et prévisualiser les documents qui vont être imprimés. Il constitue le point central d'une vraie « fabrique de documents », qu'ils soient destinés à être visualisés sur un écran, imprimés, envoyés par e-mail ou encore publiés sur le Web.

Si vous avez ce livre entre les mains, c'est très certainement parce que vous souhaitez vous sentir à l'aise avec Word. Je vous en félicite ! Peu importe que vous soyez de parfaits débutants ou que vous ayez déjà utilisé une version précédente de Word, voire même un autre traitement de texte. Suivez pas à pas les indications données au fil des pages et vous découvrirez ce qui se cache vraiment dans Word. Vous avez besoin d'utiliser Word pour rédiger des rapports mais vous êtes perdus dans le logiciel ? Le Ruban vous semble bien difficile à maîtriser et vous regrettez les menus des anciennes versions de Word ? Vous aimeriez automatiser certains traitements que vous appliquez systématiquement aux documents que vous rédigez ? Rassurez-vous, ce livre est fait pour les débutants et vous y apprendrez tout ce qu'il est utile de savoir pour tirer parti des nombreuses facettes de votre traitement de texte. Au fil des pages, Word vous semblera de plus en plus familier et tout ce qui vous faisait peur ne sera plus qu'un lointain souvenir.

## Qu'allez-vous apprendre en lisant ce livre ?

Le plan de ce livre a été conçu pour faciliter votre apprentissage de Word. Voici le chemin que nous allons parcourir :

- **Premiers documents et mise en forme** : dans cette partie, vous découvrirez l'interface de Word (zone de saisie, barre d'outils Accès rapide, Ruban et barre d'état) et vous apprendrez à créer vos premiers documents à partir d'une page blanche ou en utilisant un modèle prédéfini. Vous verrez également comment mettre en forme le texte, les paragraphes, les pages et les sections de votre document, à l'aide des icônes

du Ruban.

- **Illustrations et tableaux** : Word excelle dans le traitement d'illustrations et de tableaux, à un tel point qu'une partie du livre y a été consacrée. Vous verrez qu'il y a beaucoup à dire et que les perspectives offertes sont alléchantes. Dans cette partie, vous apprendrez à insérer des illustrations (images, graphiques, formes, etc.) et à les habiller pour améliorer leur rendu. Vous verrez également que l'on peut agir sur le contenu d'une illustration sans quitter Word pour, par exemple, modifier sa luminosité, son contraste, ses couleurs, ou encore supprimer son arrière-plan. Quant aux tableaux, vous découvrirez les diverses techniques permettant d'en créer, de les mettre en forme, voire même d'y effectuer des calculs comme si vous étiez dans un tableur.
- **Word avancé** : cette troisième partie va vous dévoiler les fonctionnalités avancées de votre traitement de texte. Souvent craints par les utilisateurs de Word, ces outils sont pourtant à la portée de tous pour peu qu'on leur accorde un peu de temps et d'intérêt. Vous découvrirez tour à tour comment finaliser un long document en l'agrémentant d'une table des matières, d'un index, d'une table des citations, etc., comment créer un publipostage (lettres, enveloppes, e-mails, etc.), comment travailler à plusieurs sur un même document, comment utiliser des macros et du code VBA pour automatiser les traitements complexes ou répétitifs. N'ayez crainte, tous ces sujets seront abordés en douceur et je suis sûr que vous vous en sortirez haut la main.

## Comment lire ce livre ?

### Suivez l'ordre des chapitres

Lisez ce livre comme on lit un roman. Il a été conçu pour cela.

Contrairement à beaucoup de livres techniques où il est courant de lire en diagonale et de sauter certains chapitres, il est ici très fortement recommandé de suivre l'ordre du cours, à moins que vous ne soyez déjà un peu expérimentés.

### Pratiquez en même temps

Pratiquez régulièrement. N'attendez pas d'avoir fini la lecture de ce livre pour allumer votre ordinateur et faire vos propres essais.

### Utilisez les codes web !

Afin de tirer parti du Site du Zéro dont ce livre est issu, celui-ci vous propose ce qu'on appelle des « codes web ». Ce sont des codes à six chiffres à saisir sur une page du Site du Zéro pour être automatiquement redirigé vers un site web sans avoir à en recopier l'adresse.

Pour utiliser les codes web, rendez-vous sur la page suivante [2] :

`http://www.siteduzero.com/codeweb.html`

Un formulaire vous invite à rentrer votre code web. Faites un premier essai avec le code ci-dessous :

▷ Tester le code web
Code web : 123456

Ces codes web ont deux intérêts :

– ils vous permettent de télécharger les exemples inclus dans ce livre et, ainsi, de disposer immédiatement d'une base de travail ;
– ils vous redirigent vers les sites web présentés tout au long du cours.

Ce système de redirection nous permet de tenir à jour le livre que vous avez entre les mains sans que vous ayez besoin d'acheter systématiquement chaque nouvelle édition. Si un site web change d'adresse, nous modifierons la redirection mais le code web à utiliser restera le même. Si un site web disparaît, nous vous redirigerons vers une page du Site du Zéro expliquant ce qui s'est passé et vous proposant une alternative.

En clair, c'est un moyen de nous assurer de la pérennité de cet ouvrage sans que vous ayez à faire quoi que ce soit !

## Remerciements

Écrire un livre demande beaucoup d'énergie, de volonté et de persévérance. C'est aussi le travail de toute une équipe et je tiens à remercier tous ceux et toutes celles qui m'ont accompagné dans cette entreprise :

– Mathieu Nebra et Pierre Dubuc qui ont cru en ce projet et qui m'ont donné l'opportunité de le réaliser ;
– Jonathan Baudoin qui a su me guider d'une main d'expert tout au long du processus d'écriture ;
– l'équipe de Simple IT et la communauté du Site du Zéro, qui m'ont permis de peaufiner et parfois de donner une nouvelle orientation à ce projet ;
– et enfin mon épouse et mes enfants qui ne m'ont pas beaucoup vu pendant les quelques mois nécessaires à la mise au point du tutoriel puis du livre.

Et maintenant que mon « bébé » a vu le jour, j'espère que vous aimerez son contenu et que vous y apprendrez quelques ficelles. Je vous souhaite une bonne lecture et vous dis à bientôt sur le Site du Zéro !

2. Vous pouvez aussi utiliser le formulaire de recherche du Site du Zéro, section « Code web ».

# Sommaire

# Première partie

# Premiers documents et mise en forme

Chapitre 1

# Découverte et lancement de Word

*Difficulté :* 

Dans ce premier chapitre, vous allez faire connaissance avec votre traitement de texte Word. Au fil des lignes, vous aurez un bref aperçu des différentes versions de ce traitement de texte, depuis sa version 1, apparue en 1989 jusqu'à sa version 2010, sortie en... 2010 ! Vous découvrirez les avantages de Word, vous apprendrez à le lancer et vous prendrez connaissance des éléments qui composent sa fenêtre.

La lecture de ce chapitre n'est pas obligatoire, mais elle a l'avantage d'introduire les termes qui seront utilisés tout au long de la formation. Je vous conseille fortement de le parcourir, en particulier si votre ancien traitement de texte était Word 2003 ou une application provenant d'un éditeur autre que Microsoft.



## Word, de la version 1 à la version 2010

À moins que vous n'ayez vécu en ermites depuis des années, vous avez forcément entendu parler de Word, le traitement de texte vedette de Microsoft. Apparu en 1989 sur les ordinateurs PC fonctionnant sous Windows 3.0, Word en est aujourd'hui à sa version 2010. Sur la figure 1.1, vous pouvez voir l'évolution de l'interface de Word entre la première version de 1989 et celle de 2010.

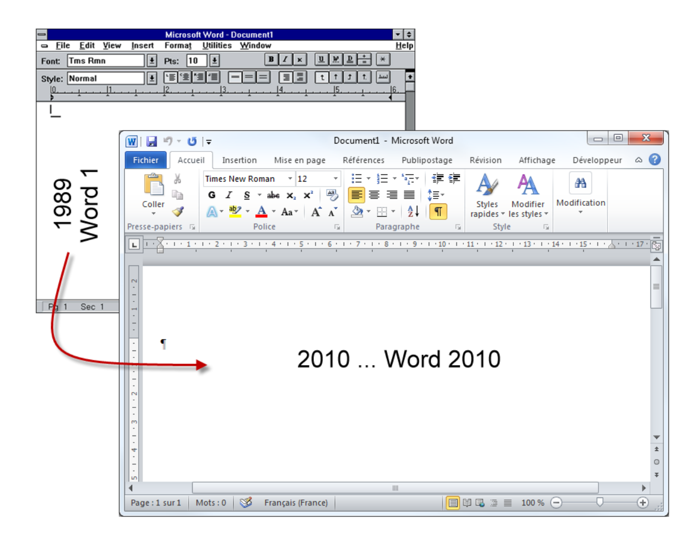



FIGURE 1.1 – Évolution de l'interface de Word

Si la fonction de base de Word, à savoir « saisir, mettre en forme, imprimer et conserver des documents contenant du texte », n'a pas changé depuis toutes ces années, les possibilités qu'il offre ont en revanche bien évolué. Aujourd'hui, les documents Word sont capables de contenir bien plus que du texte. Il est ainsi possible d'y insérer des illustrations, des photos, des graphiques, des effets typographiques, des liens qui renvoient vers d'autres documents ou encore qui permettent d'envoyer un message électronique à l'auteur du document.

En 1993, Microsoft Word a été intégré à la famille Microsoft Office. Cette « suite logicielle » est composée de plusieurs applications Microsoft, dont les fameux Word et Excel. Depuis, les différentes versions de Word sont en symbiose avec les autres applications de la suite et, en particulier, avec le tableur Microsoft Excel : cela permet d'insérer très simplement des graphiques de tout type dans un document Word pour illustrer des séries de données numériques. Au fil des pages, ce livre va passer en revue les immenses possibilités de Word et vous montrer comment réaliser des documents de grande qualité.

# Lancement de Word

Il existe différentes manières de lancer Word. Je vais vous en présenter quatre principales, mais gardez à l'esprit que cette liste n'est pas exhaustive :

- La façon la plus conventionnelle de lancer Word consiste à utiliser le menu `Démarrer`. Cliquez successivement sur `Démarrer` > `Tous les programmes` > `Microsoft Office` > `Microsoft Word` (voir figure 1.2).
- Si vous utilisez Windows 7 ou Vista, vous pouvez également cliquer sur `Démarrer`, taper `Word` dans la zone de recherche puis cliquer sur `Microsoft Word`, dans la partie supérieure du menu `Démarrer` (voir figure 1.3).
- Si vous utilisez fréquemment Word, son icône est peut-être directement disponible dans la partie gauche du menu `Démarrer`. Dans ce cas, il suffit de cliquer dessus pour lancer l'application (voir figure 1.4).
- Enfin, si une icône de Word se trouve sur le Bureau de Windows, vous pouvez faire un double-clic dessus pour ouvrir l'application (voir figure 1.5).

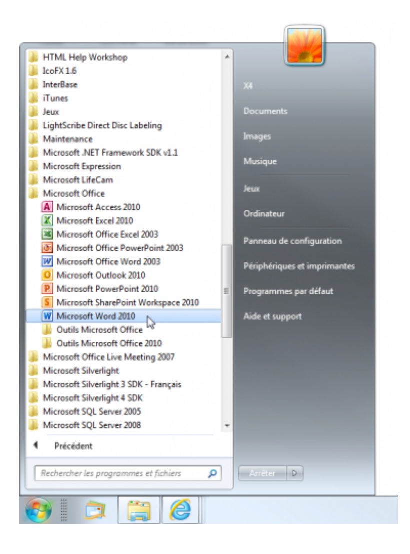



FIGURE 1.2 – Lancement conventionnel de Word

# La fenêtre de l'application

Pour bien utiliser Word, il est important d'appréhender son interface, c'est-à-dire les divers éléments qui constituent la fenêtre de l'application (voir figure 1.6).

## La zone de travail

La zone de saisie du document occupe la partie centrale de la fenêtre. Une barre verticale clignotante, appelée « point d'insertion », indique l'endroit où apparaîtra le

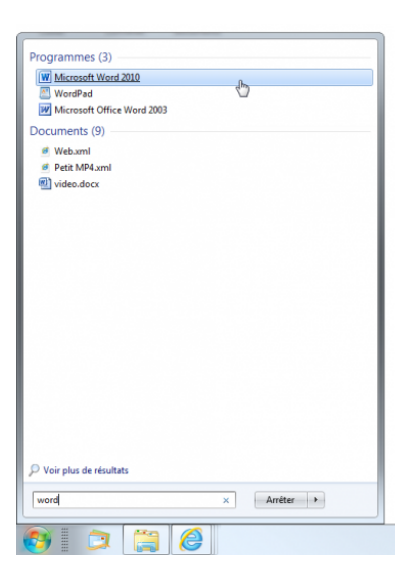



Figure 1.3 – Lancement de Word via la zone de recherche

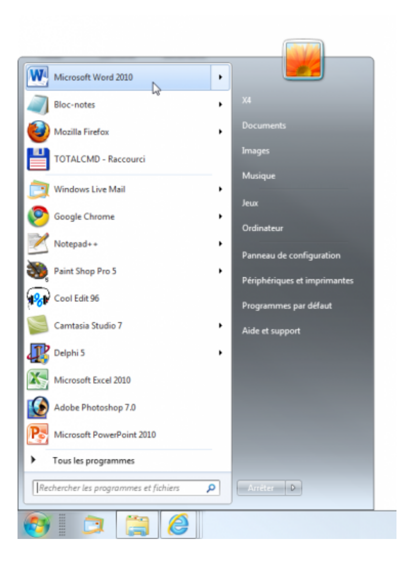



Figure 1.4 – Lancement de Word via le menu `Démarrer`




Figure 1.5 – Lancement de Word via son icône

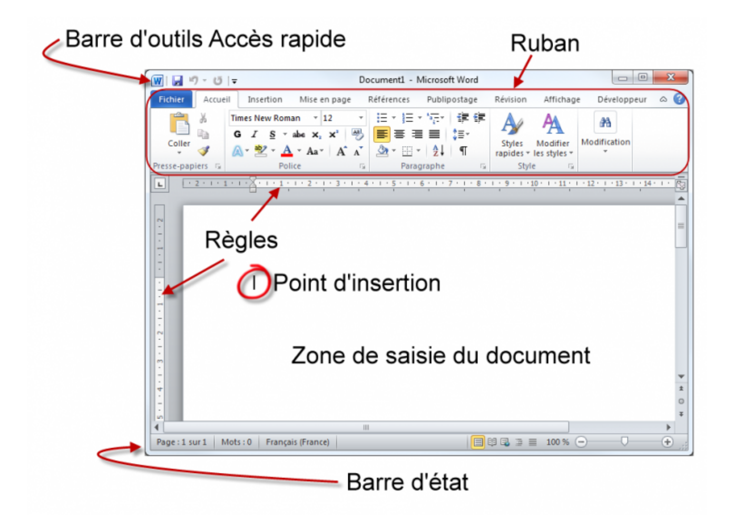



FIGURE 1.6 – Les divers éléments de la fenêtre de Word

prochain caractère tapé au clavier. Si la zone de saisie n'est pas assez étendue pour afficher la totalité du document, vous pouvez utiliser les barres de défilement verticale et horizontale pour vous déplacer dans le document (voir figure 1.7).

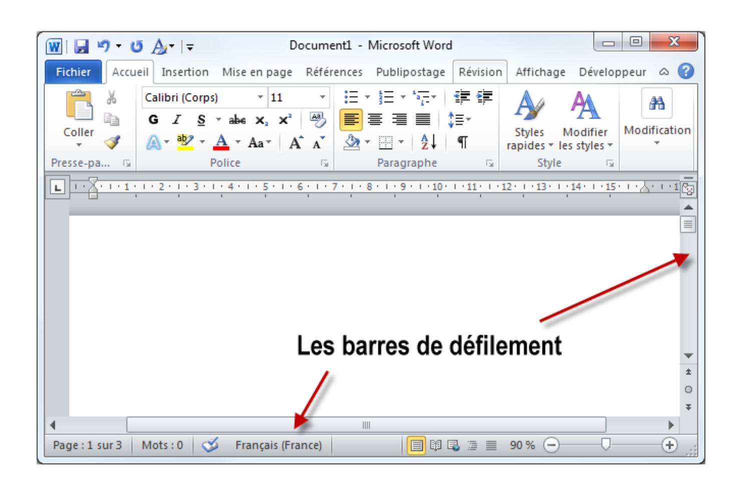



FIGURE 1.7 – Les barres de défilement de Word

## La barre d'outils `Accès rapide`

La barre d'outils `Accès rapide` est située dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre. Elle permet d'accéder en un clic aux fonctionnalités que vous utilisez le plus souvent. Comme le montre la figure 1.8, elle contient par défaut trois icônes :

- Enregistrer, pour enregistrer le document en cours d'édition ;
- Annuler pour annuler la ou les dernières actions ;
- Répéter pour répéter la ou les dernières actions.

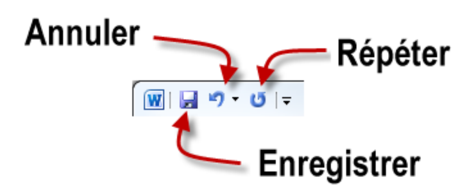



FIGURE 1.8 – La barre d'outils Accès rapide par défaut

Cette barre d'outils peut être personnalisée. Ainsi, vous pouvez y ajouter de nouvelles icônes ou supprimer les icônes existantes. Cliquez sur la petite flèche affichée à droite de la barre d'outils Accès rapide : cela ouvre un menu où, comme le montre la figure 1.9, les entrées précédées d'une coche correspondent aux icônes présentes dans la barre d'outils.

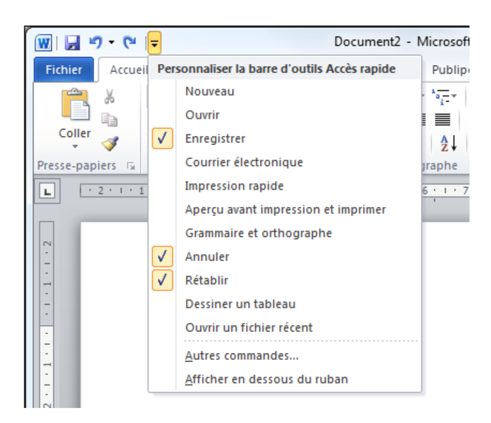



FIGURE 1.9 – Les trois commandes par défaut sont précédées d'une coche

Pour ajouter une nouvelle icône, il vous suffit de cliquer sur la commande correspondante. Par exemple, cliquez sur Ouvrir pour ajouter l'icône Ouvrir à la barre d'outils Accès rapide (voir figure 1.10).



FIGURE 1.10 – L'icône Ouvrir a été ajoutée

Pour supprimer une icône de la barre d'outils Accès rapide, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et, dans le menu, choisissez Supprimer de la barre d'outils Accès rapide (voir figure 1.11).

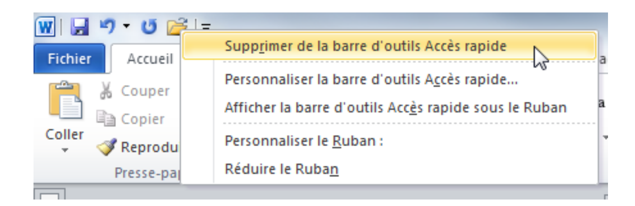



FIGURE 1.11 – L'icône `Ouvrir` est sur le point d'être supprimée

Les commandes affichées en cliquant sur la flèche de la barre d'outils `Accès rapide` ne sont pas les seules qui peuvent y être ajoutées. Nous reviendrons en détail sur la personnalisation de cette barre d'outils un peu plus loin dans cet ouvrage.

## Le Ruban

Le Ruban a fait son apparition dans la suite Office 2007, où il avait été intégré à certaines applications seulement. Aujourd'hui, Microsoft l'a étendu à tous les outils de la suite Office. Conçu pour faciliter la vie des utilisateurs, il a marqué une rupture et a rapidement dérouté tous les habitués du système de menus disponible depuis les premières versions de Word.

### Première approche et fonctionnement général

Le Ruban est constitué d'onglets, de groupes et d'icônes, comme indiqué dans la figure 1.12.




FIGURE 1.12 – Les onglets et les groupes du Ruban

Un seul onglet peut être actif à la fois. Les icônes affichées dans le Ruban sont celles de l'onglet actif. Par exemple, dans la figure 1.12, ce sont les icônes de l'onglet `Accueil` qui sont accessibles à l'utilisateur. Les groupes thématiques sont constitués de plusieurs icônes correspondant à des fonctionnalités qui ont un rapport les unes avec les autres. Par exemple, dans l'onglet `Accueil`, le groupe `Police` contient des icônes en rapport

avec la police de caractères du texte sélectionné ou du mot dans lequel se trouve le point d'insertion (voir figure 1.13).

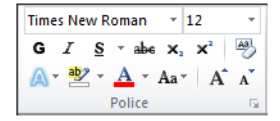



FIGURE 1.13 – Le groupe `Police` de l'onglet `Accueil` du Ruban

Vous pouvez ainsi choisir la police, la taille et les attributs des caractères : gras, italique, souligné, couleur, indice, exposant, etc. Certaines icônes ont un effet immédiat lorsque vous cliquez dessus. Ainsi, dans le groupe `Police`, il vous suffit de cliquer sur l'icône `Gras` pour que le texte sélectionné apparaisse en gras dans le document. D'autres icônes sont suivies d'une petite flèche orientée vers le bas : un clic sur l'icône permet d'utiliser la fonction associée, tandis qu'un clic sur la flèche donne accès à des fonctionnalités complémentaires. La figure 1.14 illustre ces deux possibilités sur l'icône `Souligné` du groupe `Police`.

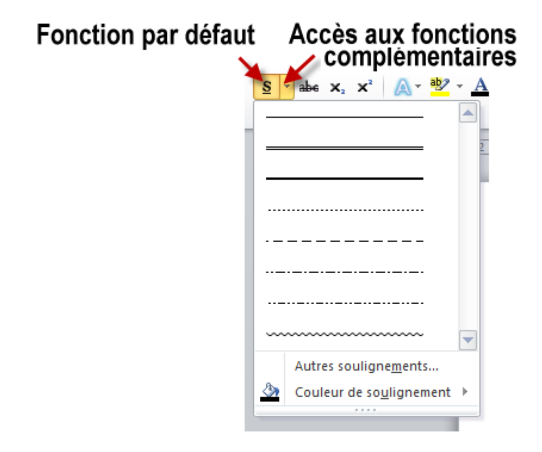



FIGURE 1.14 – Accès aux fonctions rattachées à une icône du Ruban

Dans la partie inférieure droite de certains groupes, une petite icône donne accès à des fonctionnalités complémentaires. Vous cliquerez sur cette icône si la fonctionnalité à atteindre n'est pas directement disponible dans le Ruban, comme illustré à la figure 1.15.

### À quoi s'appliquent les contrôles du Ruban ?

Eh bien... tout dépend des contrôles !

– Certains contrôles concernent le document dans son intégralité. C'est par exemple le cas des contrôles de l'onglet `Mise en page`, qui définissent la mise en page du

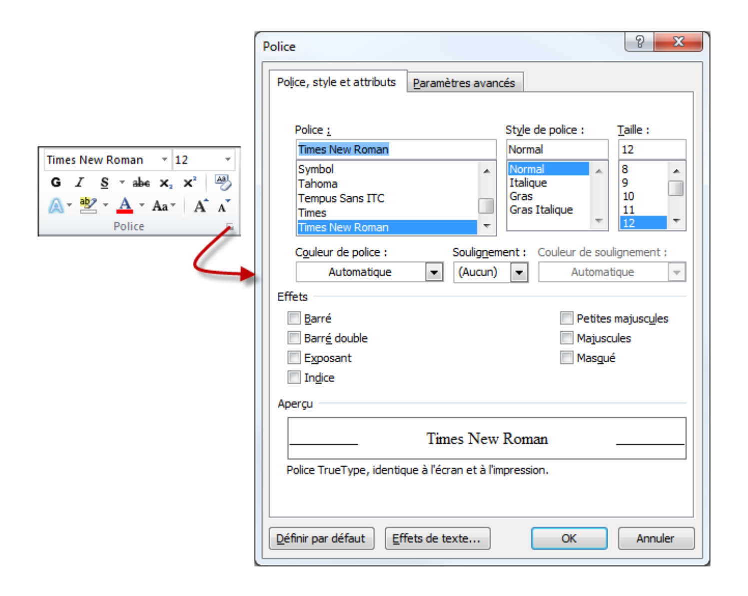



FIGURE 1.15 – Accès aux fonctions complémentaires du groupe `Police`

document.

- D'autres s'appliquent au point d'insertion. Ainsi, les icônes de l'onglet `Insertion` permettent d'ajouter un élément à l'emplacement du point d'insertion.
- Enfin, d'autres concernent l'élément sélectionné, qu'il s'agisse d'un texte, d'une image ou d'un autre élément. C'est par exemple le cas des icônes de l'onglet `Accueil`.

Comme vous le voyez, il n'est pas possible de répondre d'une façon unique à cette question. Néanmoins, les réponses sont la plupart du temps logiques et faciles à déduire.

### Comment s'y retrouver dans le Ruban ?

Comme je l'ai dit précédemment, le Ruban est composé d'onglets, de groupes et d'icônes. Tout ce petit monde cohabite de façon hiérarchique. L'onglet `Accueil` contient les groupes et icônes que vous êtes susceptibles d'utiliser le plus couramment. Si vous voulez accéder à une fonctionnalité dont l'icône n'est pas disponible dans l'onglet `Accueil`, posez-vous la question suivante : « Qu'est-ce que je veux faire au juste ? » En effet, chaque onglet correspond à des actions différentes.

Si certains termes de ce tableau ne vous sont pas familiers, ne désespérez pas : plus votre connaissance de Word s'améliorera, plus vous serez à même de comprendre ces termes et d'en voir toutes les implications. . .

| Vous voulez | Allez dans l'onglet |
|---|---|
| Agir sur la mise en forme (polices, paragraphes, styles) | `Accueil` |
| Insérer un élément dans le document | `Insertion` |
| Agir sur la mise en page du document | `Mise en page` |
| Insérer une référence (note de bas de page, index, etc.) | `Références` |
| Réaliser un publipostage | `Publipostage` |
| Travailler en collaboration avec d'autres personnes | `Révision` |
| Agir sur l'affichage du document sur l'écran | `Affichage` |

**Si vous avez connu Word 2003 ou XP, comment ne pas perdre pied avec le Ruban de Word ?**

Vous avez décidé de franchir le pas et de délaisser Word 2003 pour une version plus récente ? Félicitations ! Cependant, vous vous trouvez complètement perdus devant l'absence du système de menus et l'apparente complexité du Ruban ? N'ayez crainte, Microsoft a pensé à vous. Rendez-vous sur la page de correspondance et cliquez sur `Ouvrir le guide Word`.

▷ Page de correspondance
Code web : 104692



Je vous rappelle que les codes web permettent d'accéder à des ressources telles que des pages web ou des fichiers à télécharger. Pour plus d'informations quant à leur utilisation, je vous renvoie vers la page iv de ce livre.

Après quelques instants, vous vous trouvez face à une fenêtre de Word 2003 affichée dans votre navigateur.

Pour trouver l'icône qui correspond à une commande de menu Word 2003, il vous suffit d'ouvrir le menu correspondant et de pointer la commande. Comme le montre la figure 1.16, la commande Word 2003 `Image > À partir du fichier` dans le menu `Insertion` est accessible en basculant sur l'onglet `Insertion` et en cliquant sur `Image` dans le groupe `Illustrations`.

Vous pouvez également connaître l'équivalent des icônes affichées dans les barres d'outils de Word 2003. Pour cela, il suffit de pointer l'icône de votre choix. Comme le montre la figure 1.17, l'icône Word 2003 `Colonnes` correspond à l'icône `Colonnes` du groupe `Mise en page`, dans l'onglet `Mise en page` du Ruban.

Pour assurer la transition entre Word 2003 et une version plus récente, vous pouvez si nécessaire installer une application sur votre ordinateur. Cliquez sur le bouton `Installer` et conformez-vous aux indications données par l'assistant d'installation. Quelques instants plus tard, l'application sera accessible avec le menu `Démarrer` ou par une icône déposée sur le bureau de Windows.

Si l'application dont nous venons de parler ne vous convient pas, vous pouvez également télécharger une feuille de calcul Excel qui donne toutes les concordances entre les commandes de menu de Word 2003 et les icônes du Ruban de Word 2010.

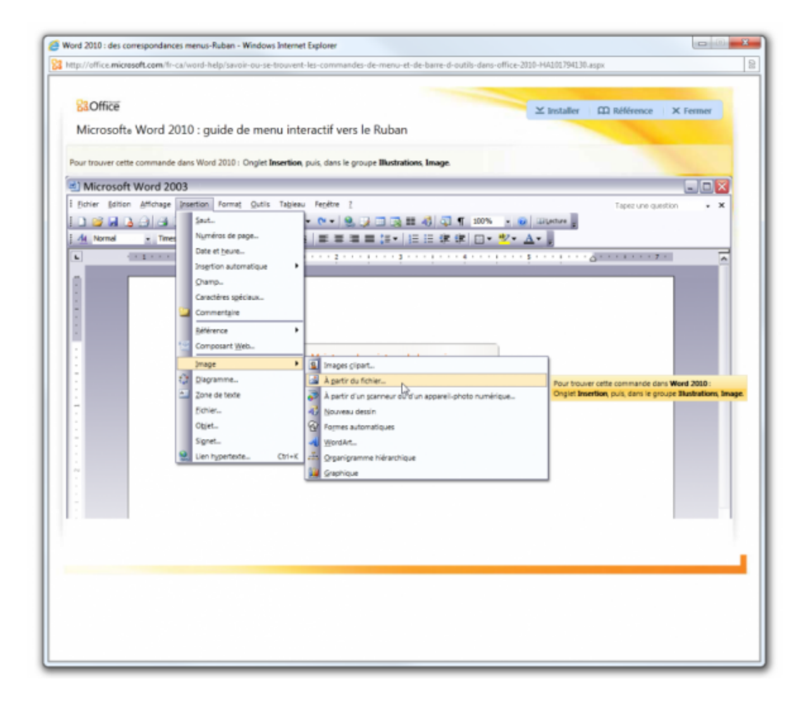



FIGURE 1.16 – Accès dans Word 2010 à une commande Word 2003

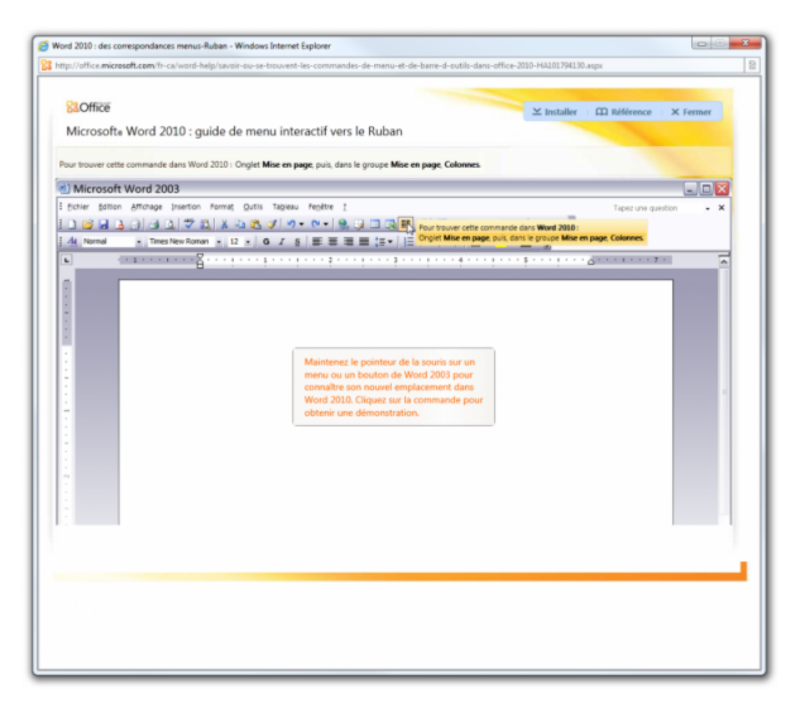



FIGURE 1.17 – Équivalent Word 2010 d'une commande Word 2003

▷ Télécharger la feuille
Code web : 104692



Excel doit bien sûr être installé sur votre ordinateur pour lire ce fichier.

Cliquez successivement sur le lien `Obtenir les classeurs de référence des correspondances menu-Ruban`, puis sur l'icône `Word 2010 : classeur Excel 2010`, et enfin sur l'icône `Télécharger`. Le classeur contient autant de feuilles qu'il y a de menus dans Word 2003. Sélectionnez la feuille correspondant au menu dont vous voulez connaître les équivalents et faites défiler la fenêtre de visualisation jusqu'à atteindre la commande recherchée (voir figure 1.18).

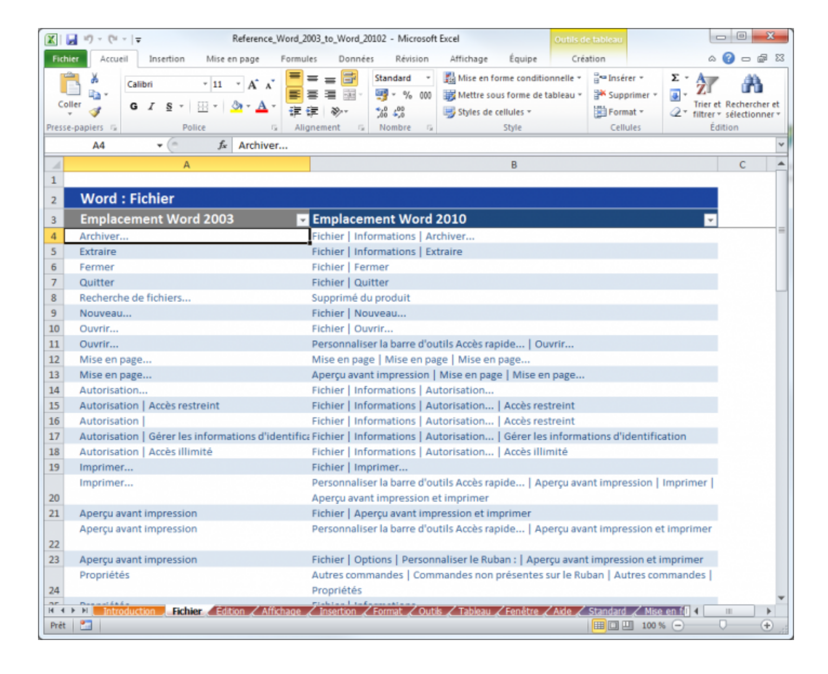



FIGURE 1.18 – Correspondances Word 2003/Word 2010 dans un classeur Excel

### Utiliser des raccourcis clavier pour accéder au Ruban

Certaines icônes du Ruban sont accessibles par une combinaison de touches du clavier. Pour savoir si un raccourci clavier est associé à une icône en particulier, il suffit de pointer cette icône avec la souris. S'il existe, l'éventuel raccourci clavier est affiché dans une bulle d'aide juste à côté du pointeur, comme illustré à la figure 1.19.

Si vous n'êtes pas habitué à utiliser des raccourcis clavier, sachez qu'un raccourci est

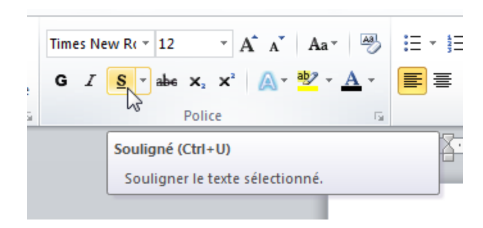



FIGURE 1.19 – Le raccourci Ctrl+U est associé à l'icône `Souligné`

généralement composé d'une ou plusieurs touches bascule[1] et d'un caractère alphanumérique. Pour utiliser le raccourci `Ctrl+U` par exemple, appuyez et maintenez enfoncée la touche `Ctrl`, appuyez sur la touche `U`, puis relâchez les deux touches enfoncées.

Pour utiliser le raccourci `Ctrl+Maj+E`, qui correspond à l'icône `Taille de police`[2], appuyez et maintenez enfoncées les touches `Ctrl` et `Maj`, appuyez sur `E` et relâchez les touches enfoncées.

Toutes les icônes du Ruban sont accessibles avec le clavier, y compris celles auxquelles aucun raccourci-clavier n'est associé. Pour trouver la séquence de touches à utiliser, appuyez sur la touche `Alt` du clavier : de petites lettres apparaissent au niveau de la barre d'outils `Accès rapide` et des onglets du Ruban, comme illustré à la figure 1.20.

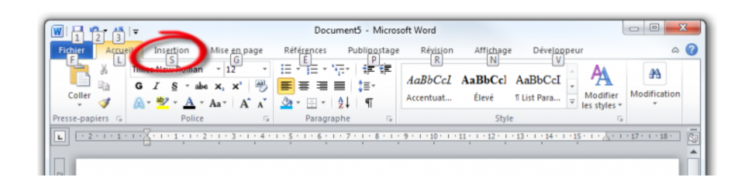



FIGURE 1.20 – Des lettres correspondant aux raccourcis apparaissent dans la barre d'outils `Accès rapide` et dans le Ruban

Supposons par exemple que la commande à atteindre se trouve dans l'onglet `Insertion` du Ruban. Appuyez sur la touche `S` puis relâchez-la. L'onglet `Insertion` est automatiquement sélectionné et de nouvelles lettres apparaissent sous les icônes de cet onglet, comme illustré à la figure 1.21.

Supposons que vous voulez cliquer sur l'icône `Image` : appuyez sur la touche `5` du clavier pour simuler ce clic.

Je pense que vous avez compris le principe. Pour en être tout à fait sûr, ouvrez Word et affichez le document en mode Paysage... sans utiliser la souris bien entendu ! Pour parvenir au résultat demandé, vous devez enfoncer puis relâcher la touche `Alt`, puis appuyer successivement sur `G`, `X`, `Bas` puis `Entrée`.

1. `Ctrl`, `Alt`, `Maj`
2. Situé dans le groupe `Police`, onglet `Accueil`.

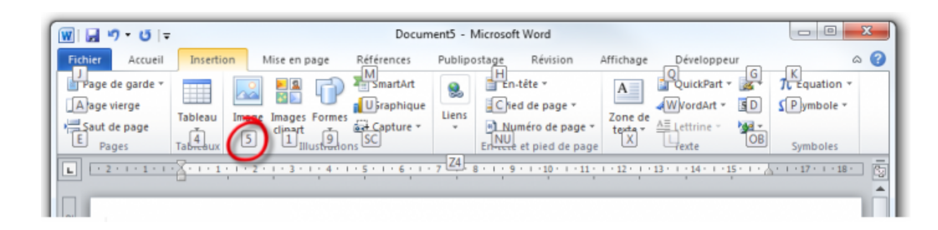



FIGURE 1.21 – La lettre S correspond à l'icône `Image`

## L'écran Backstage

L'écran Backstage (voir figure 1.22) est une nouveauté de Word 2010. Il correspond à l'onglet `Fichier` du Ruban. Lorsque vous sélectionnez cet onglet, cela affiche de nombreuses fonctions relatives à la gestion du document en cours d'édition.

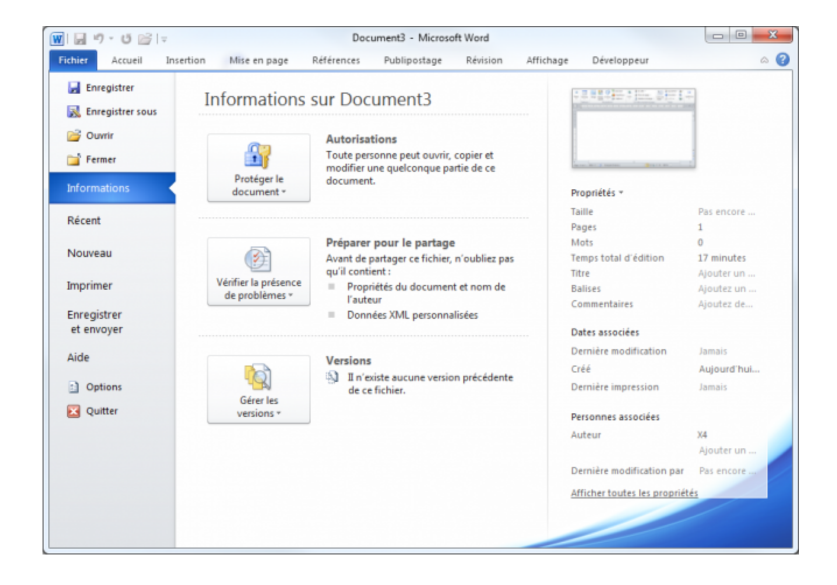



FIGURE 1.22 – L'écran Backstage

Les fonctions regroupées dans l'écran Backstage sont centrées sur le document : ouverture, fermeture, enregistrement, impression et partage par exemple. En fonction de la tâche que vous voulez accomplir, sélectionnez une entrée sous l'onglet `Fichier` :

- `Enregistrer` pour enregistrer le document en cours d'édition ;
- `Enregistrer sous` pour enregistrer le document en cours d'édition sous un autre nom ou dans un autre dossier ;
- `Ouvrir` pour ouvrir un autre document Word existant ;
- `Fermer` pour fermer le document en cours d'édition ;
- `Informations` pour obtenir diverses informations sur le document en cours d'édition ;
- `Nouveau` pour créer un nouveau document ;

- `Imprimer` pour afficher l'aperçu avant impression ou imprimer le document en cours d'édition ;
- `Enregistrer et envoyer` pour partager le document par e-mail, SkyDrive, SharePoint ou dans un billet de blog ;
- `Aide` pour accéder à l'aide de l'application ;
- `Options` pour accéder à tous les paramètres relatifs à l'application ;
- `Quitter` pour fermer Word.

Nous reviendrons en détail sur chacune de ces entrées. Pour l'instant, il vous suffit de savoir que :

- Toutes les commandes concernant l'ouverture, la fermeture, l'enregistrement, l'impression et le partage du document sont regroupées dans un même endroit appelé « écran BackStage ».
- Cet écran est accessible en sélectionnant l'onglet `Fichier` dans le Ruban.

## Les modes d'affichage

Lorsque vous lancez Microsoft Word, un document vierge appelé `Document1` est affiché et un curseur clignotant vous invite à saisir du texte. Ce document est affiché en mode Page. Plusieurs autres modes d'affichage sont possibles. Chacun présente des avantages et des inconvénients.

- En mode Brouillon, les images ne sont pas affichées. Une zone de styles permet éventuellement de repérer les styles des paragraphes.
- En mode Page, le document apparaît tel qu'il sera imprimé.
- En mode Web, le document apparaît tel qu'il serait affiché dans une page Web. En particulier, le texte occupe toute la largeur de la fenêtre.
- En mode Plan, les niveaux de titres du document apparaissent sous une forme hiérarchique. Vous pouvez développer un titre pour afficher son contenu.
- En mode Lecture plein ecran, le document utilise toute la surface de l'écran pour être facilement lisible.

Pour vous permettre de juger par vous-même, la figure 1.23 représente l'allure d'un même document affiché dans les différents modes proposés par Word.

À vous de trouver le mode qui correspond à ce que vous voulez faire. Généralement :

- la structure du document est définie en mode Plan ;
- le document est saisi en mode Page ou Brouillon ;
- il est lu en mode Lecture plein écran.

Pour choisir un mode d'affichage, vous utiliserez les icônes affichées dans la partie droite de la Barre d'état, comme illustré dans la figure 1.24.

## La Barre d'état

La Barre d'état (voir figure 1.25) se trouve dans la partie inférieure de la fenêtre de Word. Elle est essentiellement utilisée pour :

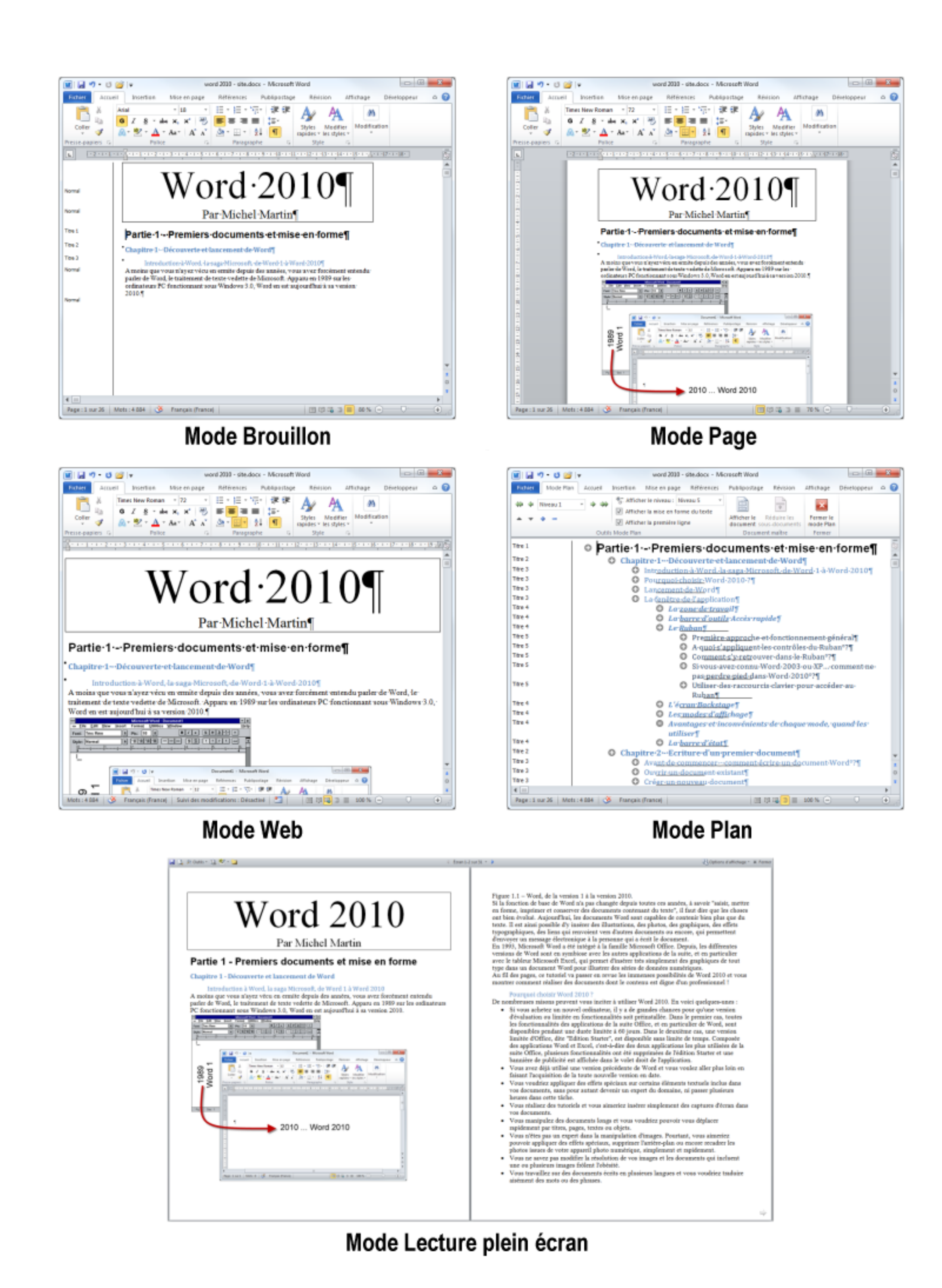



FIGURE 1.23 – Le même document dans chacun des modes d'affichage de Word

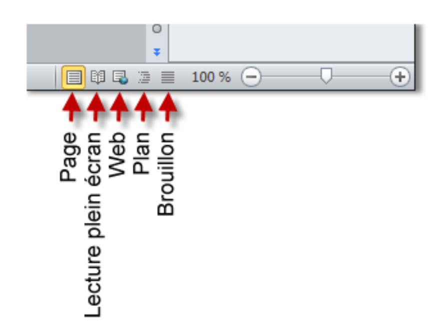



FIGURE 1.24 – Ces icônes permettent de changer facilement le mode d'affichage

- déplacer rapidement le point d'insertion au début d'une page du document ;
- obtenir des statistiques sur le document ;
- changer le mode d'affichage ;
- agir sur le zoom pour augmenter ou diminuer la taille des éléments affichés dans le document.




FIGURE 1.25 – La Barre d'état de Word

Pour déplacer le point d'insertion, cliquez sur la première zone de la barre d'état. Cela ouvre une boîte de dialogue intitulée `Rechercher et remplacer`, dans laquelle l'onglet `Atteindre` est sélectionné. Entrez le numéro de la page voulue et cliquez sur `Atteindre`. Dans la figure 1.26, cette boîte de dialogue est utilisée pour atteindre la page 12.

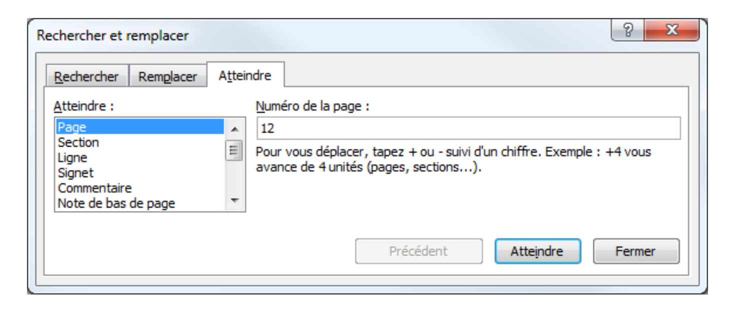



FIGURE 1.26 – Accès rapide à la page 12 du document

Pour avoir des statistiques sur le document en cours d'édition, cliquez sur la deuxième zone de la Barre d'état. Une boîte de dialogue intitulée `Statistiques` indique le nombre de pages, de mots, de caractères, de paragraphes et de lignes : c'est très pratique si

vous devez écrire un résumé de texte ou un article dont la taille est calibrée (voir figure 1.27).

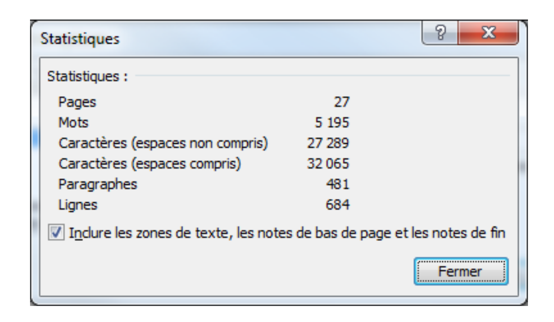



FIGURE 1.27 – Les statistiques du document



Je n'ai aucune icône `Statistiques` dans la barre d'état. Comment la faire apparaître ?

Cliquez sur la barre d'état avec le bouton droit de la souris et sélectionnez `Statistiques` dans le menu contextuel.



Pour avoir des statistiques sur une partie seulement du document, il suffit de la sélectionner avant de cliquer sur la zone `Mots` de la Barre d'état.

Le changement de modes d'affichage se fait en cliquant sur une des icônes de mode, dans la partie droite de la Barre d'état. Si nécessaire, reportez-vous à la section intitulée « Les modes d'affichage » pour avoir des renseignements complémentaires.

Enfin, on peut modifier le facteur de zoom en agissant sur le curseur affiché à l'extrême droite de la barre d'état.



Que de place gâchée ! On aurait pu mettre plusieurs autres icônes dans la partie centrale de la Barre d'état !

Rassurez-vous, Microsoft a bien fait les choses. Cliquez du bouton droit sur la Barre d'état. Un menu semblable à celui de la figure 1.28 apparaît immédiatement. Les éléments précédés d'une coche sont affichés dans la Barre d'état, les autres ne le sont pas. Maintenant, il vous suffit de cliquer sur l'élément que vous désirez ajouter à la Barre d'état dans le menu.

Par exemple, pour connaître l'état de la touche `Verr. Maj.`, cliquez sur `Verr. Maj.` L'indication `Verr. Maj.` est alors affichée dans la Barre d'état quand cette touche est active, comme illustré à la figure 1.29. Ou encore, pour faciliter l'accès au correcteur orthographique et grammatical, cliquez sur `Vérification de l'orthographe et de`

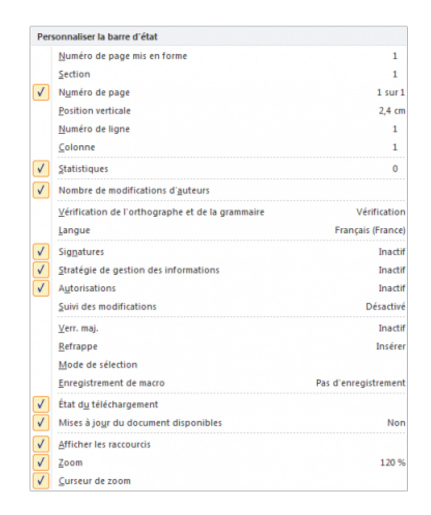



FIGURE 1.28 – Le menu contextuel de la Barre d'état

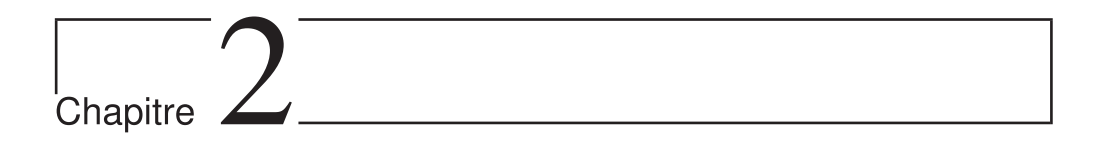
`la grammaire`.




FIGURE 1.29 – Cette icône indique l'état de la touche Verr. Maj.

# En résumé

- La fenêtre de l'application est composée de la barre d'outils `Accès rapide`, du Ruban, de deux règles, de la zone de saisie et de la barre d'état.
- Microsoft propose une page Web dédiée pour obtenir les équivalents entre les commandes de Word 2003 et le Ruban de Word 2010.
- L'écran `Backstage` donne accès à de nombreuses fonctions relatives à la gestion du document. On l'affiche en sélectionnant l'onglet `Fichier` du Ruban.
- Word propose cinq modes d'affichage pour votre document. Chacun correspond à un usage particulier et possède ainsi ses avantages et ses inconvénients.




# Créer un nouveau document

*Difficulté :* 

Vous êtes maintenant prêts à créer votre premier document. Word vous invite d'ailleurs à le faire dès son ouverture, puisqu'il affiche automatiquement une feuille blanche nommée `Document1`. Mais avant de commencer à tapoter sur le clavier, il serait certainement utile de prendre quelques minutes pour apprendre à être efficace dans l'écriture d'un document. Vous pourriez aussi être tentés d'utiliser un modèle prédéfini afin d'améliorer l'aspect du document. Ce chapitre va vous donner toutes les informations nécessaires pour partir du bon pied. Au fil des pages, vous apprendrez également à enregistrer un document, à le rouvrir et à l'imprimer.



# Avant de commencer - Comment écrire un document Word ?

Peut-être pensez-vous avoir mal lu le titre de cette section. Mais non, vous n'avez pas besoin de nouvelles lunettes ! Nous allons bien parler de la façon d'écrire un document Word. J'entends déjà certains d'entre vous rétorquer « Mais tout le monde sait écrire du texte : il suffit d'appuyer sur les touches du clavier ! ». C'est tout à fait exact. Encore faut-il savoir sur quelles touches appuyer...

## Phase de réflexion préliminaire

Assez de mystères, allons droit au but. Comment faites-vous lorsque vous voulez rédiger un document ? Vous vous mettez devant le clavier et vous commencez la saisie ? Je suis sûr que la plupart d'entre vous procède ainsi. Pourtant, une phase importante doit précéder l'écriture : la réflexion. Prenez un peu de temps pour méditer sur ce que vous allez rédiger. Les mots que vous écrirez viendront ainsi plus facilement et seront plus justes : comprendre une problématique, c'est presque l'avoir résolue. Il en va de même pour une simple lettre ou un document plus long, un livre par exemple. Lorsque j'écris une nouvelle section dans un livre, je commence toujours par me documenter sur le sujet afin d'avoir en tête les différentes facettes du sujet traité puis je laisse passer un peu de temps pour bien « digérer » tout ce que j'ai lu, vu ou échangé. Pendant ce laps de temps, je me fais ma propre idée du sujet et, sans que je ne m'en rende compte, les différentes bribes d'informations se structurent. Une fois devant mon clavier, je me sens à l'aise et les mots s'enchaînent facilement. Quel que soit le sujet traité, cette technique fonctionne et vous devriez songer à l'utiliser. Vous serez certainement surpris du résultat.

## Écrire au kilomètre

Quand vous écrivez un texte, vous le mettez certainement en forme pendant l'écriture. Bien que cette façon de procéder puisse paraître logique, je vous conseille d'écrire votre texte « au kilomètre », sans penser à sa mise en forme dans un premier temps. En effet, l'écriture et la mise en forme d'un texte sont deux choses bien différentes et la deuxième risque fort de vous détourner de la première et de vous faire passer à côté d'une idée ou d'une tournure de phrase importante. D'autre part, vous serez bien plus efficaces si vous mettez en forme le document d'une seule traite. En particulier, n'utilisez pas de caractères d'espacement pour aligner verticalement des images, tableaux ou autres éléments, ou des sauts de ligne consécutifs pour aérer le document. Dans la suite de cet ouvrage, vous découvrirez des techniques bien plus efficaces, précises et rapides à mettre en œuvre.

## Insérer des caractères spéciaux

La langue française comporte plusieurs caractères accentués qui ne sont pas tous accessibles directement au clavier. Ainsi, les touches `ê`, `â`, ou encore `ï` n'y figurent pas. Saviez-vous que, dans les codes typographiques français, on doit en théorie accentuer toutes les capitales ? Ainsi, le mot « Epinal » doit être écrit « Épinal ». Malheureusement, la lettre `É` n'est pas disponible sur le clavier. Alors, comment faire pour se conformer aux règles de la langue française ? Plusieurs options s'offrent à vous. Vous pouvez essentiellement utiliser :

- l'insertion de caractères spéciaux de Word ;
- une combinaison de touches ;
- un code ASCII ;
- un remplacement automatique.

N'ayez crainte, ces quatre points vont être expliqués en détail dans les lignes qui suivent. Poursuivez la lecture et découvrez la technique qui vous convient le mieux.

### Les caractères spéciaux de Word

C'est certainement la façon la plus simple à mettre en œuvre, du moins tant qu'elle n'est pas utilisée trop souvent. Vous verrez en effet qu'elle demande de nombreux clics de souris.

1. Basculez sur l'onglet `Insertion` dans le Ruban.
2. Cliquez sur l'icône `Symbole` dans le groupe `Symboles` (voir figure 2.1).
3. Si le caractère accentué apparaît dans la liste, cliquez dessus. Dans le cas contraire, cliquez sur `Autres symboles`. La boîte de dialogue représentée à la figure 2.2 s'affiche.
4. Il ne vous reste plus qu'à choisir dans la liste le caractère à insérer. Cliquez alors sur `Insérer` puis sur `Fermer` [1].



De très nombreux caractères sont accessibles dans la boîte de dialogue `Caractères spéciaux`. Pour accéder à un éventail de caractères encore plus large, vous pouvez choisir une autre police dans la liste déroulante `Police`. Essayez en particulier les polices fantaisie `Wingdings` et `Webdings`, qui proposent de nombreux caractères peu habituels et souvent intéressants, comme illustré à la figure 2.3.

Un petit test avant de passer à la section suivante. Utilisez la technique qui vient d'être exposée pour insérer les caractères de la figure 2.4 dans un document.

Le téléphone est issu de la police Wingdings et le caractère ® de la police Arial.

1. Le bouton `Annuler` est renommé `Fermer` dès que l'on a cliqué sur le bouton `Insérer`.

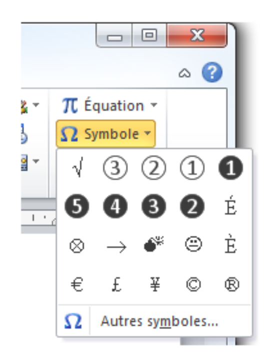



FIGURE 2.1 – Accès aux caractères spéciaux

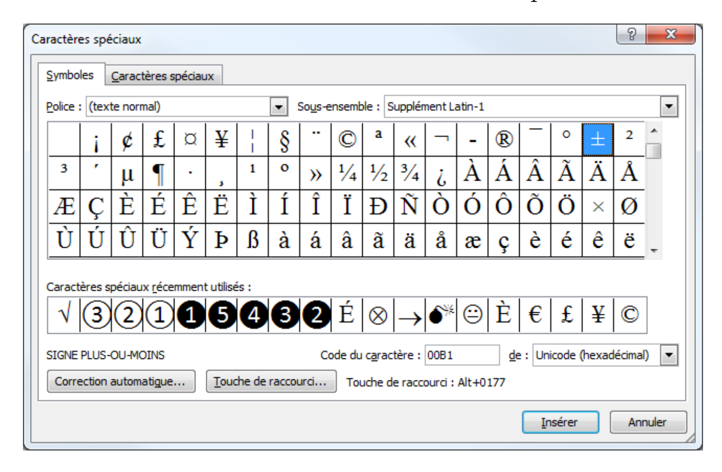



FIGURE 2.2 – Accès à tous les caractères spéciaux

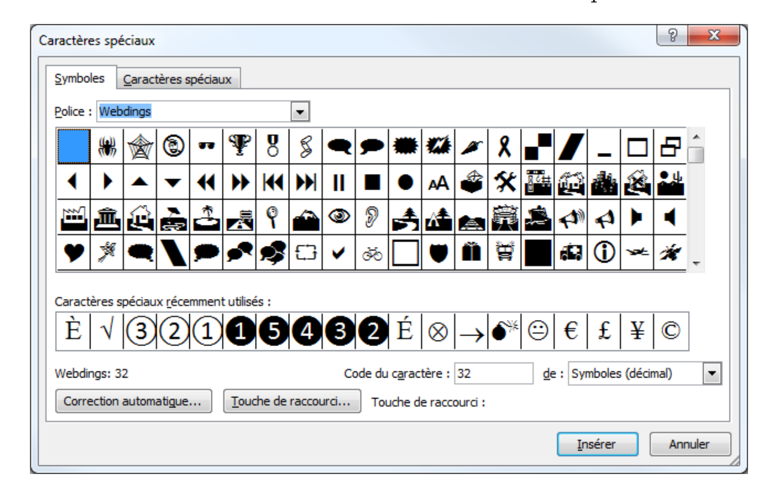



FIGURE 2.3 – La police Wingdings regorge de caractères dignes d'intérêt

FIGURE 2.4 – Deux caractères spéciaux à insérer dans votre document

**Les combinaisons de touches**

La méthode exposée dans la section précédente est certes facile à mettre en œuvre mais, il faut bien l'avouer, assez « lourde ». Si l'utilisation de combinaisons de touches du clavier ne vous fait pas peur, cette deuxième technique est faite pour vous. Pour insérer une lettre minuscule avec un accent circonflexe, appuyez sur la touche `^` puis sur la lettre concernée. Par exemple, pour écrire un « ê », appuyez sur `^` puis sur `e`. La localisation de ces touches est indiquée à la figure 2.5.



FIGURE 2.5 – Insertion d'un « ê » dans le document

Pour afficher une lettre minuscule avec un tréma, appuyez sur `Maj`+`^` puis sur la lettre concernée. Par exemple, pour écrire un `ï`, appuyez sur `Maj`+`^` puis sur `i`, comme illustré à la figure 2.6.

Comme je vous le disais, même les majuscules doivent être accentuées. Et devinez quoi ? C'est également possible avec des combinaisons de touches !

Pour insérer un `É`, appuyez sur `Ctrl`+`’` puis sur `Maj`+`E`.

Appuyer sur `Ctr`+`’` signifie :

1. Appuyer sur la touche `Ctrl` et la maintenir enfoncée ;
2. Enfoncer puis relâcher la touche `’` ;
3. Relâcher la touche `Ctrl`.

De la même manière, appuyer sur `Maj`+`E` signifie :




FIGURE 2.6 – Insertion d'un « ï » dans le document

1. Appuyer sur la touche Maj et la maintenir enfoncée ;
2. Enfoncer puis relâcher la touche E ;
3. Relâcher la touche Maj.

Cette combinaison de touches est illustrée à la figure 2.7.



FIGURE 2.7 – Insertion d'un « É » dans le document

Si vous avez encore du mal a utiliser ces combinaisons, je vous ai concocté une petite vidéo qui devrait lever tout voile sur le sujet.

▷ Accéder à la vidéo
Code web : 301313

Je suis sûr que vous savez maintenant saisir tous les caractères accentués de la langue française en utilisant des combinaisons de touches. Mais que diriez-vous d'un tableau récapitulatif ?

C'est à vous maintenant. Écrivez le texte représenté figure 2.8 dans un document Word en utilisant des combinaisons de touches.

| **Caractère** | **Combinaison de touches** |
|---|---|
| ê | `^` puis `e` |
| ï | `Maj`+`^` puis `i` |
| É | `Ctrl`+`’` puis `Maj`+`E` |
| È | `Alt Gr`+`7` puis `Maj`+`E` |
| À | `Alt Gr`+`7` puis `Maj`+`A` |
| Ù | `Alt Gr`+`7` puis `Maj`+`U` |
| Â | `^` puis `Maj`+`A` |
| Î | `^` puis `Maj`+`I` |
| Ô | `^` puis `Maj`+`O` |
| Û | `^` puis `Maj`+`U` |
| Ë | `Maj`+`^`+`E` |
| Ä | `Maj`+`^`+`A` |
| Ï | `Maj`+`^`+`I` |
| Ö | `Maj`+`^`+`O` |
| Ü | `Maj`+`^`+`U` |
| Ç | `Ctrl`+`,` puis `Maj`+`C` |

â ê î ô û

ä ë ï ö ü

Â Ê Î Ô Û

Ä Ë Ï Ö Ü

É È Ç

FIGURE 2.8 – Saurez-vous insérer ces caractères dans un document ?

### Les codes ASCII

Tous les caractères contenus dans une police sont accessibles en maintenant la touche Alt enfoncée et en tapant des chiffres sur le pavé numérique. Ces chiffres constituent le code ASCII du caractère (voir le tableau ci-dessous).

| **Pour insérer le caractère** | **Taper** Alt + |
|---|---|
| A accent grave majuscule (À) | 0192 |
| A accent circonflexe majuscule (Â) | 0194 |
| A tréma majuscule (Ä) | 0196 |
| C cédille majuscule (Ç) | 0199 |
| E accent grave majuscule (È) | 0200 |
| E accent aigu majuscule (É) | 0201 |
| E accent circonflexe majuscule (Ê) | 0202 |
| E tréma majuscule (Ë) | 0203 |
| I accent circonflexe majuscule (Î) | 0206 |
| I tréma majuscule (Ï) | 0207 |
| O accent grave majuscule (Ò) | 0210 |
| O accent circonflexe majuscule (Ô) | 0212 |
| O tréma majuscule (Ö) | 0214 |
| U accent grave majuscule (Ù) | 0217 |
| U accent circonflexe majuscule (Û) | 0219 |
| U tréma majuscule(Ü) | 0220 |

Si vous n'arrivez à rien avec cette solution, vérifiez :

1. Que la touche Verr Num est active. Cela est facile à vérifier : lorsque vous appuyez sur les touches du pavé numérique, les chiffres correspondants doivent s'afficher dans le document.

2. Que vous maintenez la touche Alt enfoncée pendant que vous appuyez successivement sur les quatre chiffres correspondant au caractère.



La touche Verr Num se trouve dans la partie supérieure du pavé numérique, à droite du clavier. Il s'agit d'une touche bascule qui peut être active ou inactive ; il suffit d'appuyer dessus pour changer son état. Verr Num est l'abréviation de « Verrouillage Numérique ». Lorsque cette touche est active, le pavé numérique sert à saisir des nombres. Lorsqu'elle est inactive, le pavé numérique sert à déplacer le point d'insertion dans le document.

Un petit exercice pour vous entraîner. Écrivez le texte représenté figure 2.8 dans un document Word en utilisant des codes ASCII.

## Créer un document à partir d'une feuille blanche

Le curseur clignotant n'attend qu'une chose (voir figure 2.9) : que vous tapiez quelques caractères au clavier !

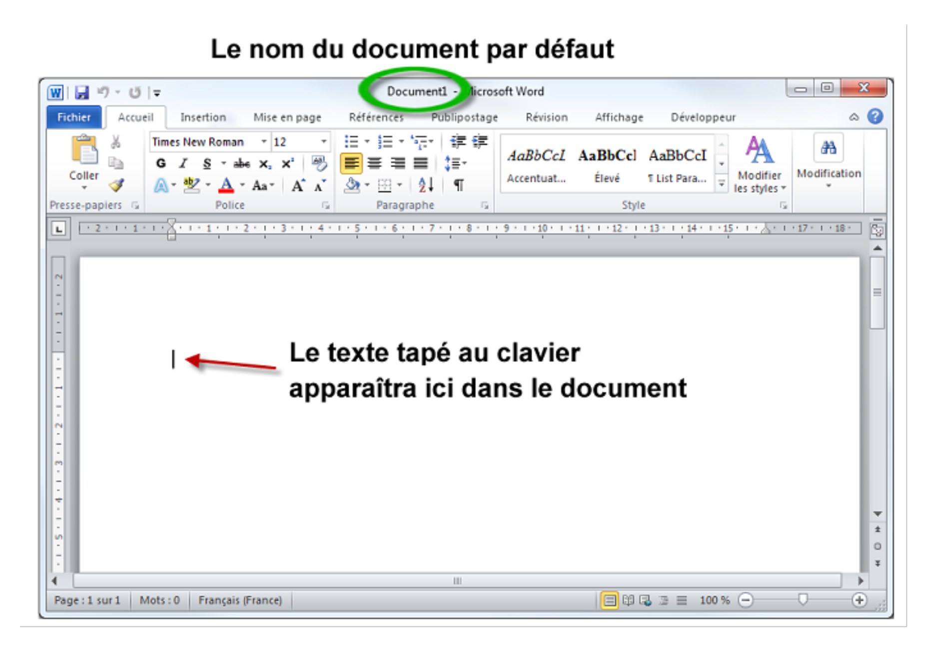



FIGURE 2.9 – À vous de jouer !

Si l'angoisse de la feuille blanche vous empêche de vous lancer, Microsoft a pensé à vous en proposant des modèles de documents prêts à l'emploi.

### Créer un document à partir d'un modèle local

Sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban [2], cliquez sur `Nouveau` puis sur `Exemples de modèles`, comme illustré à la figure 2.10.

Plusieurs modèles vous sont proposés. Choisissez l'un d'entre eux en vous aidant de la zone d'aperçu (voir figure 2.11).

Vérifiez que la case `Document`, dans la partie inférieure droite de la fenêtre, est cochée puis cliquez sur le bouton `Créer` pour générer le nouveau document. Vous vous retrouvez alors face à un document prédéfini et déjà mis en page, comme illustré à la figure 2.12. Il ne vous reste plus qu'à modifier le texte générique qui le compose pour obtenir en quelques minutes un document digne d'un professionnel !

2. En d'autres termes, cliquez sur `Fichier`, dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

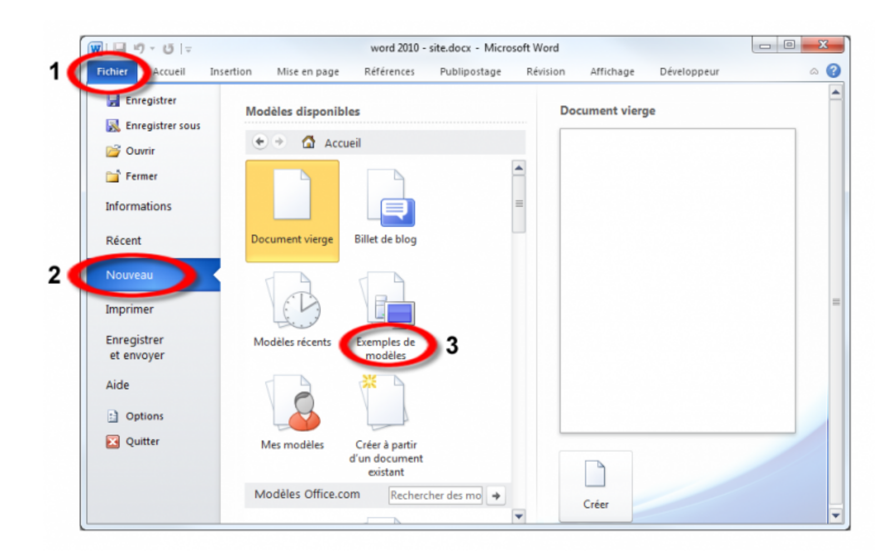



FIGURE 2.10 – Première étape dans la création du document

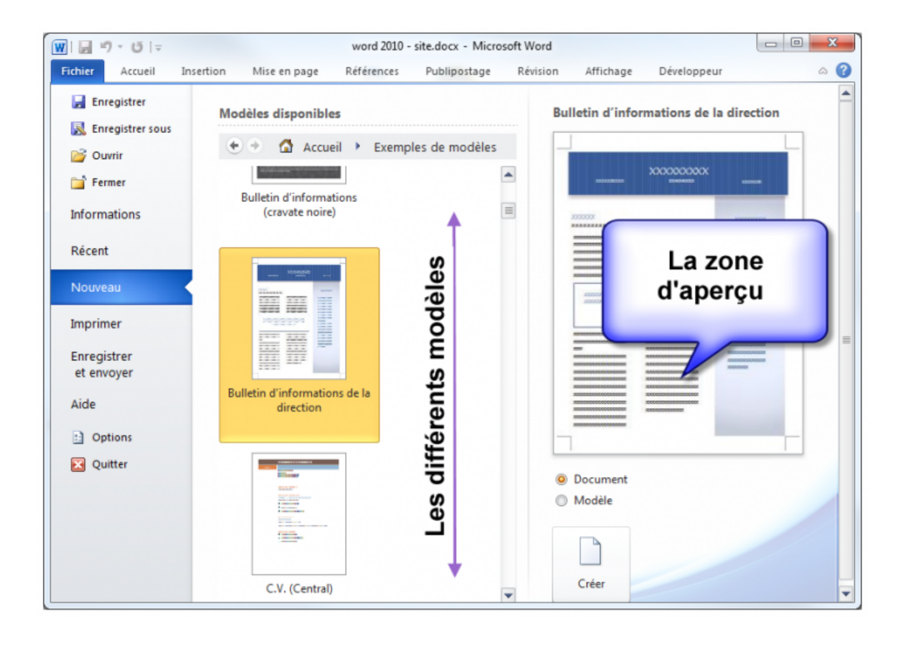



FIGURE 2.11 – La zone d'aperçu donne un avant-goût du modèle

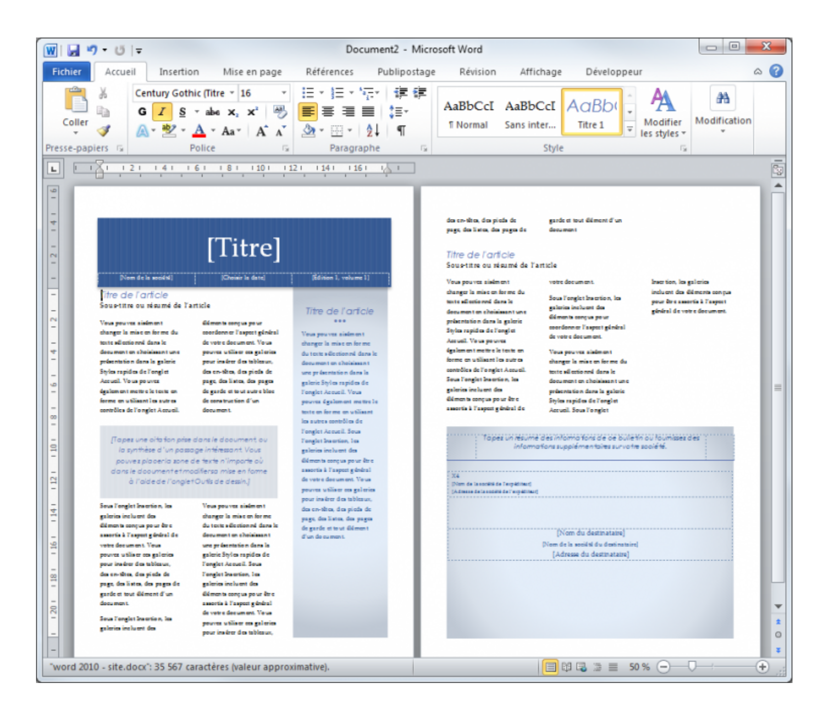



FIGURE 2.12 – Le document correspondant au modèle a été créé

## Créer un document à partir d'un modèle Office.com

Les modèles proposés par défaut dans Word couvrent un large éventail de situations, mais vous désirerez peut-être accéder à un plus grand nombre de modèles. Dans ce cas, et à condition que votre ordinateur soit relié à Internet, vous pouvez faire appel au site Office.com. Sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban, cliquez sur `Nouveau` puis choisissez une des catégories sous `Modèles Office.com` (voir figure 2.13).

Cliquez par exemple sur la catégorie `Calendriers`, sur `Calendriers 2010`, puis choisissez un des modèles de calendriers proposés. Ainsi, dans la copie d'écran de la figure 2.14, nous avons choisi `Calendrier photo 2010 familial`.

Cliquez sur `Télécharger`, dans la partie inférieure droite de la fenêtre et patientez jusqu'à ce que le modèle apparaisse à l'écran (voir figure 2.15). Maintenant, il ne vous reste plus qu'à personnaliser le calendrier en y insérant des photos et messages personnels.

Nous n'en sommes qu'au début de cet ouvrage et je suis presque sûr que vous ne soupçonniez pas l'existence de toutes ces possibilités. Poursuivez votre apprentissage : Word est un vrai bonheur pour qui sait s'en servir !

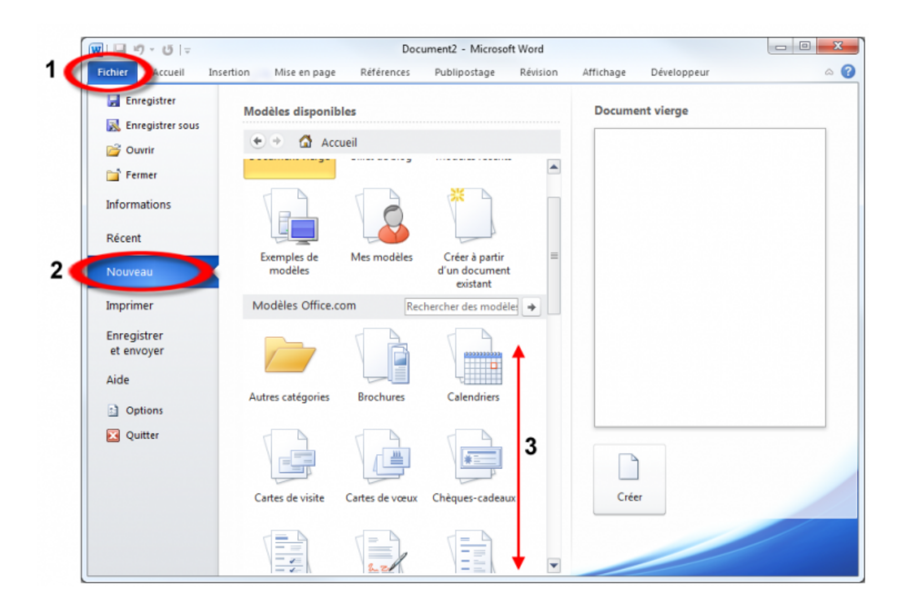



FIGURE 2.13 – Création d'un document à partir d'un modèle Office.com

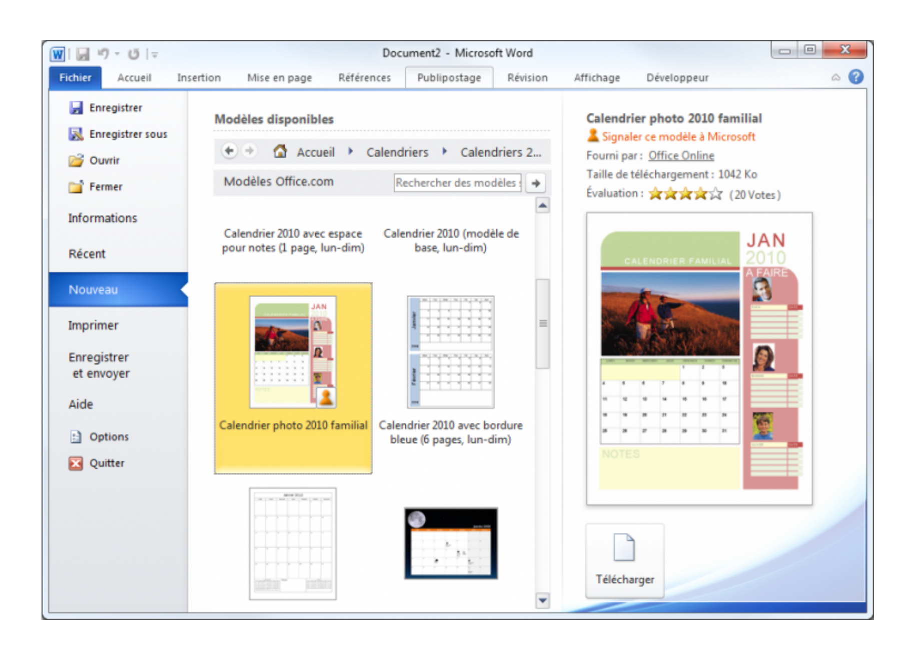



FIGURE 2.14 – Création d'un calendrier à partir d'un modèle Office.com

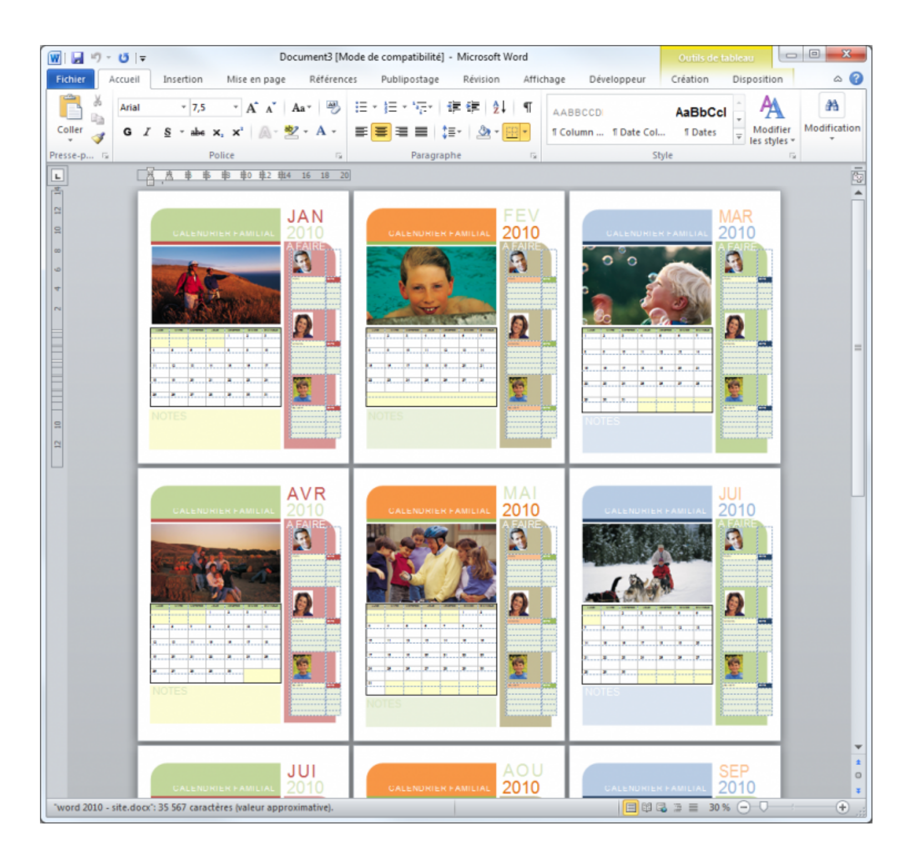



Figure 2.15 – Le modèle du calendrier a été inséré dans le document

## Enregistrer un document

Lorsque vous travaillez dans Word, tout ce que vous faites se trouve dans la mémoire de l'ordinateur. Malheureusement, cette dernière n'est pas permanente. Si vous éteignez l'ordinateur, tout votre travail sera perdu. Il est donc nécessaire d'enregistrer régulièrement vos documents sur une mémoire non volatile : le disque dur. Pour enregistrer le document en cours d'édition sur le disque dur, sélectionnez l'onglet `Fichier` du Ruban puis cliquez sur `Enregistrer`. Si le document n'a encore jamais été enregistré, une boîte de dialogue intitulée `Enregistrer sous` est affichée, comme illustré à la figure 2.16.

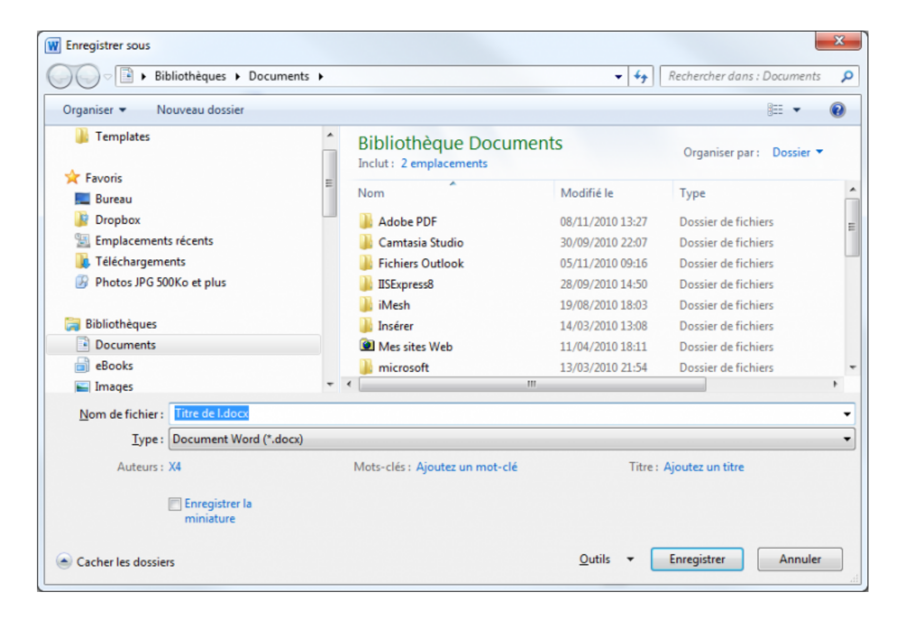



FIGURE 2.16 – La boîte de dialogue `Enregistrer sous`

Le dossier d'enregistrement proposé par défaut est le dossier `Documents` mais rien ne vous empêche d'en choisir un autre. Le nom du fichier proposé par défaut correspond aux premiers mots du document. Là encore, rien ne vous empêche de choisir un autre nom en modifiant le contenu du champ `Nom de fichier`. Enfin, le type du document par défaut est `Document Word (*.docx)`. Ce type de fichiers est apparu avec la suite Office 2007. Il est intéressant à plus d'un titre :

– Le document est compressé. Il occupe donc moins d'espace sur le disque, en particulier s'il contient des images, Clip arts [3] et autres éléments graphiques.
– Si le document venait à être détérioré, il serait toujours possible d'en récupérer certaines parties, par exemple le texte, les tableaux ou encore les images. Ces éléments sont en effet automatiquement séparés lorsque le fichier est stocké sur le disque.

3. Les Clip arts sont des dessins et symboles destinés à illustrer des documents.

– Si le document contient une ou plusieurs macros[4], l'extension du fichier[5] devient `docm` et non `docx`. Il est donc facile de savoir si un document contient des macros en consultant son extension.



Vous vous demandez peut-être pourquoi il est important de savoir si le document contient des macros. Eh bien, sachez qu'un tel document est potentiellement dangereux car il peut contenir des instructions qui mettent en danger votre ordinateur. Si vous recevez dans un e-mail un document Word dont l'extension est `.docm`, assurez-vous, avant de l'ouvrir, que vous connaissez la personne qui vous l'a envoyé !

## Rendre un document compatible avec les anciennes versions de Word

Il vous arrive peut-être de partager certains documents avec des personnes qui ne disposent pas de l'application Word 2010 ou 2007 ? Si ces personnes se contentent de visualiser vos documents, il leur suffit de télécharger la visionneuse Word.

▷ Télécharger la visionneuse
Code web : 343211

Par contre, si elles doivent modifier vos documents, prenez le soin de les enregistrer dans un format plus largement compatible. Cliquez sur `Fichier` puis sur `Enregistrer sous`. Dans la boîte de dialogue `Enregistrer sous`, déroulez la liste `Type` et choisissez `Document Word 97-2003`, comme illustré à la figure 2.17. Ainsi vos documents pourront être ouverts dans Word 97, 2000 ou 2003.

## Rendre un document compatible avec un autre traitement de texte

Word 2010 est compatible avec la plupart des traitements de textes actuels. Pour qu'un document Word 2010 soit lisible dans un autre traitement de texte, sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban, cliquez sur `Enregistrer sous`, déroulez la liste `Type` et choisissez le format désiré (voir figure 2.18). Pour information, la plupart des traitement de textes sont compatibles avec les formats `.rtf` et `.doc`.

## Diffuser un document en interdisant toute modification

Vous voulez diffuser un document auprès de vos collègues ou sur Internet en interdisant toute modification ? Il existe un format de fichier tout à fait adapté à cette situation : le format PDF. Pour enregistrer le document en cours d'édition au format PDF, sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban, cliquez sur `Enregistrer sous`, choisissez

4. Les macros sont de petits programmes qui facilitent les opérations de mise en forme, en particulier dans les documents de grande taille.

5. C'est-à-dire, la partie qui se trouve après le « . » dans le nom de fichier `Mon_Document.xxx`.

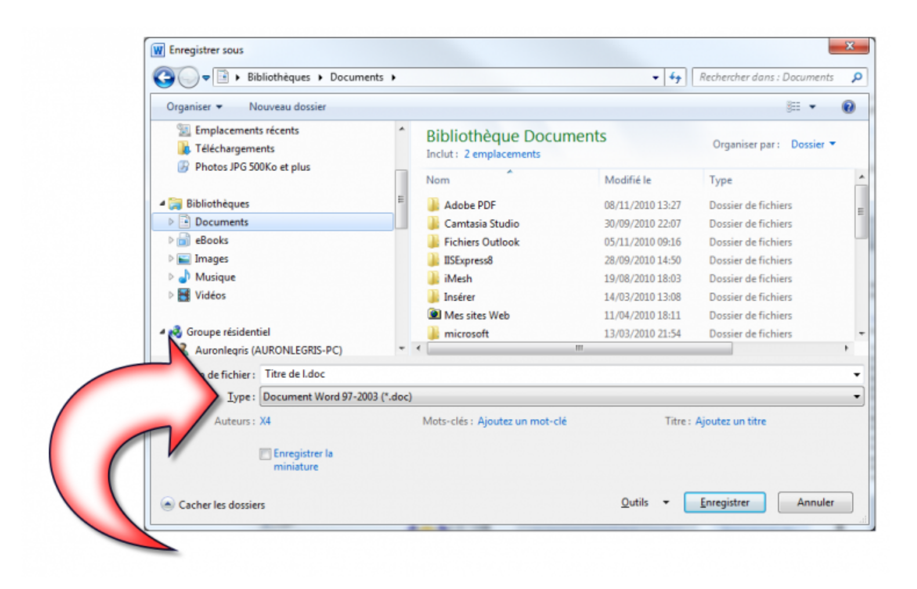



FIGURE 2.17 – Le document va être sauvegardé au format Word 97-2003

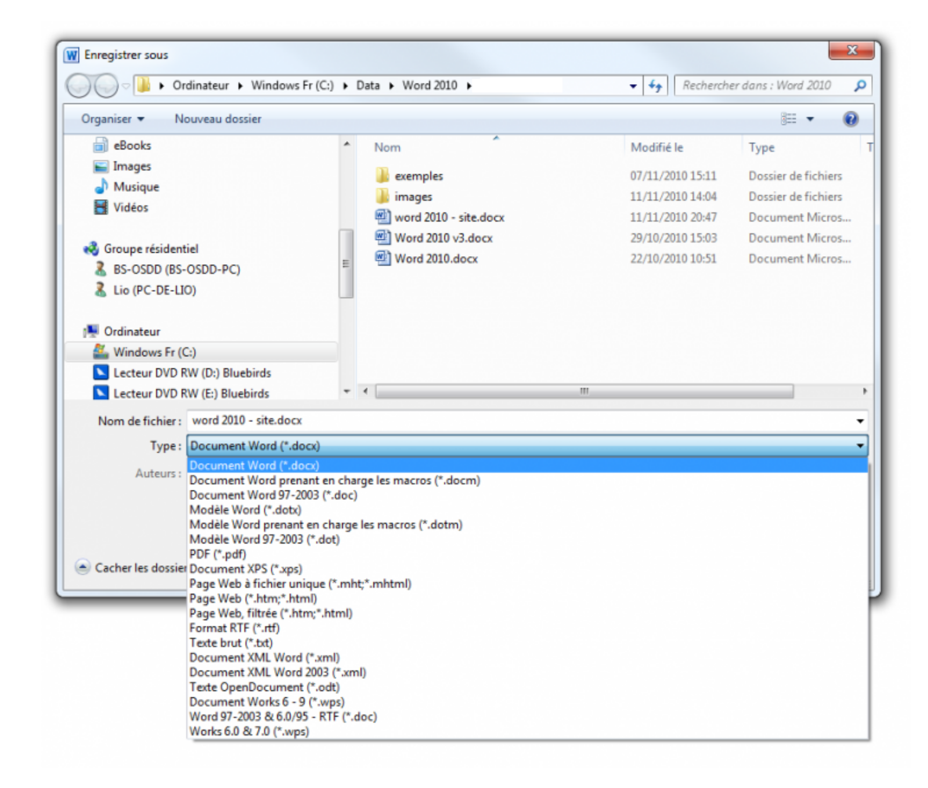



FIGURE 2.18 – De nombreux formats de documents sont proposés par Word

PDF dans la liste Type et cliquez sur Enregistrer. Le document est immédiatement enregistré au format PDF. Vos lecteurs pourront le visualiser, au besoin en installant l'application Adobe Reader, librement téléchargeable sur le site d'Adobe.

▷ Télécharger Adobe Reader
Code web : 919000



Les personnes possédant l'application Adobe Acrobat Professionnel ou un programme de conversion PDF->DOC seront en mesure de modifier vos documents. Le format PDF n'est donc pas inviolable. Il constitue cependant une barrière appréciable qui vous sera peut-être utile.

Le format PDF n'est pas le seul accessible en « lecture seule ». Microsoft a également mis au point un format de fichiers du même ordre : le format XPS. Word 2010 est entièrement compatible avec ce format. Pour sauvegarder le document en cours d'édition dans un fichier XPS, sélectionnez l'onglet Fichier dans le Ruban, cliquez sur Enregistrer sous, choisissez Document XPS dans la liste Type et cliquez sur Enregistrer. Le document est immédiatement enregistré au format XPS. Pour que vos lecteurs puissent le visualiser, Microsoft .NET Framework 3.0 doit être installé sur leur ordinateur. Si ce n'est pas le cas, ils peuvent se rendre sur la page appropriée du centre de téléchargement de Microsoft pour combler cette lacune.

▷ Télécharger le Framework
Code web : 383901

## Modifier le format d'enregistrement par défaut

Par défaut, Word 2010 ou 2007 enregistre vos documents au format .docx s'ils ne contiennent pas de macros, ou au format .docm dans le cas contraire. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le format d'enregistrement par défaut. Cette possibilité est à envisager si vous travaillez essentiellement avec des personnes qui utilisent un traitement de texte non compatible avec les formats .docx/.docm.



Si vous enregistrez un document Word dans un autre format que celui proposé par défaut par Microsoft, il se peut que certaines fonctionnalités avancées ne soient plus disponibles. Par exemple, les filigranes, les blocs de construction, le suivi des modifications, les macros, les effets sur les images, etc. Si ces éléments vous semblent encore abstraits, vous les découvrirez dans la suite de cet ouvrage et vous apprécierez les nouvelles perspectives qu'ils offrent.

Sélectionnez l'onglet Fichier dans le Ruban puis cliquez sur Options. Une boîte de dialogue intitulée Options Word s'ouvre. Cliquez sur Enregistrement dans le volet gauche puis déroulez la liste Enregistrer les fichiers au format suivant : choisissez-y le format qui vous convient (voir figure 2.19).

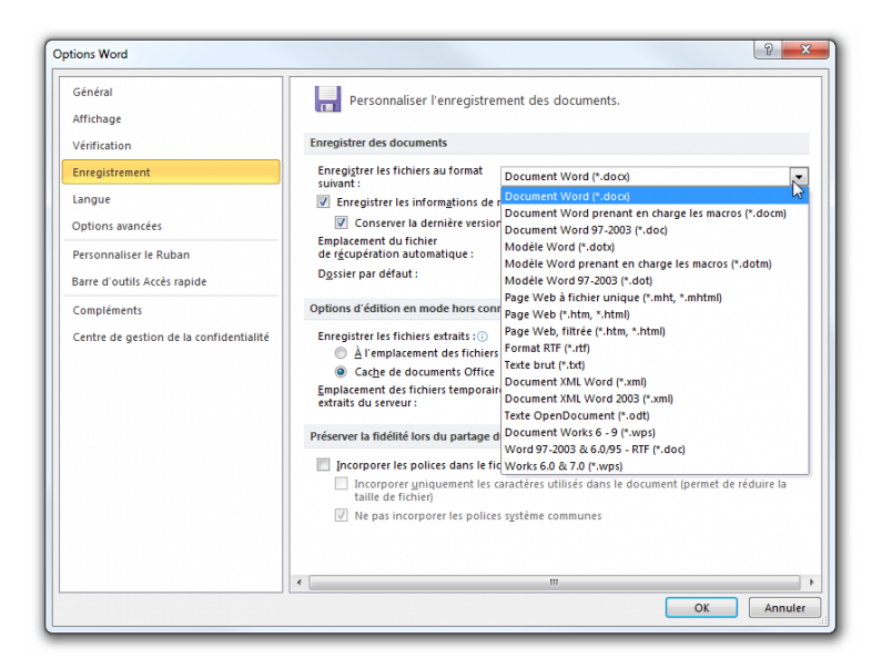



FIGURE 2.19 – Cette boîte de dialogue permet de choisir le format d'enregistrement par défaut

## Enregistrer automatiquement les documents en cours d'édition

Imaginez que vous travailliez sur un document depuis des heures sans avoir pris la précaution de l'enregistrer sur votre disque dur. Ne riez pas, ce cas est bien plus fréquent qu'on pourrait le penser ! Tout à coup, une panne de courant ou une micro-coupure provoque l'arrêt ou le plantage de l'ordinateur. La perte de données engendrée peut être une vraie catastrophe... à moins que vous n'ayez paramétré Word pour enregistrer automatiquement vos documents ouverts à intervalles réguliers. Plus tôt vous mettrez en place cette fonctionnalité, plus vite vos documents seront en sécurité. Sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban puis cliquez sur `Options`. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue `Options Word`, cliquez sur `Enregistrement`. Cochez la case `Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les` et définissez la période de l'enregistrement, comme illustré à la figure 2.20. Dans le pire des cas, seules les données saisies pendant cette période seront perdues.



Il existe un raccourci-clavier pour enregistrer un document en cours d'édition : `Ctrl`+`S`. N'hésitez surtout pas à vous en servir, le plus souvent possible (dans la limite du raisonnable, bien sûr !).

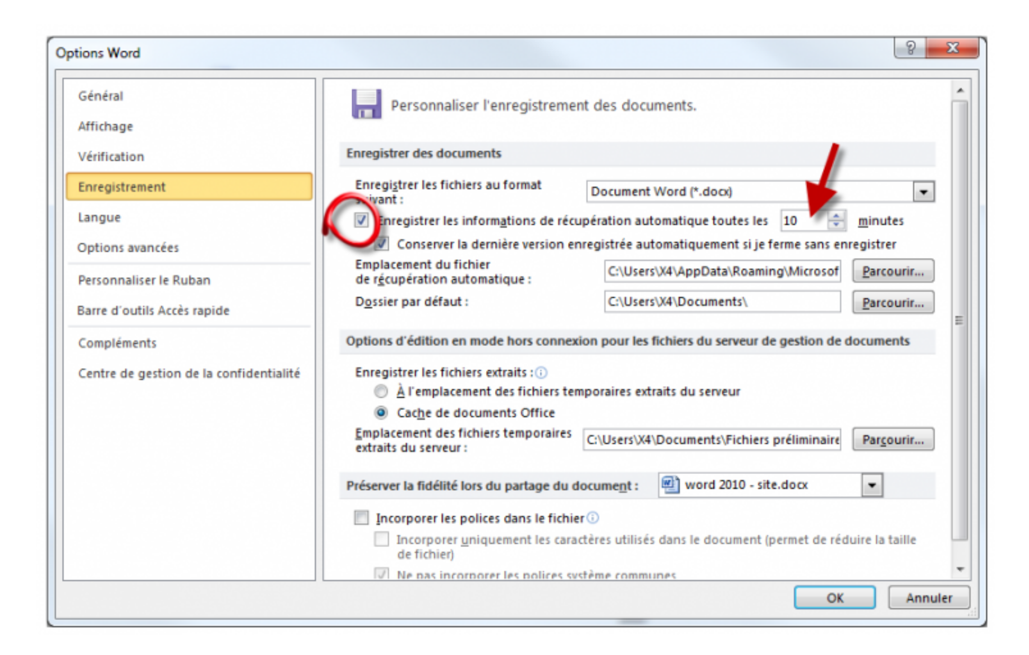



FIGURE 2.20 – À vous de choisir la période d'enregistrement automatique

# Ouvrir un document existant

Les documents créés dans Word doivent être enregistrés sur le disque dur de l'ordinateur pour rester accessibles lorsque vous en avez besoin. Cette section passe en revue les différentes méthodes qui vous permettront de les rouvrir.

## Ouverture avec le menu Démarrer

Le menu `Démarrer` est un emplacement idéal pour accéder rapidement à vos derniers documents Word. Cliquez sur `Démarrer` : si l'icône de Word est affichée dans la partie gauche du menu, pointez-la pour accéder aux derniers documents ouverts, comme illustré à la figure 2.21.



Cette technique n'est possible que sous Windows 7. Si vous utilisez Windows Vista ou XP, inutile d'essayer de l'appliquer.

Cette technique est très efficace si vous ouvrez moins d'une quinzaine de documents par jour. Dans le cas contraire, le document recherché ne figure pas forcément dans la liste par manque de place. Si vous utilisez Windows 7, vous pouvez « épingler » un document particulièrement important à vos yeux à la liste des documents récents. Ainsi, il apparaîtra toujours dans les premières positions de la liste. Pour ce faire,

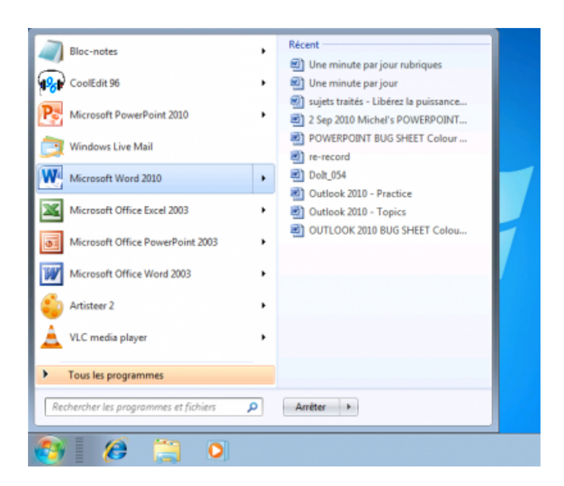



FIGURE 2.21 – Accès aux derniers documents depuis le menu `Démarrer`

cliquez sur `Démarrer` et pointez l'entrée `Microsoft Word` afin d'afficher les documents récents. Faites un clic droit sur l'un d'entre eux et, dans le menu contextuel, sélectionnez `Épingler à cette liste` (voir figure 2.22).

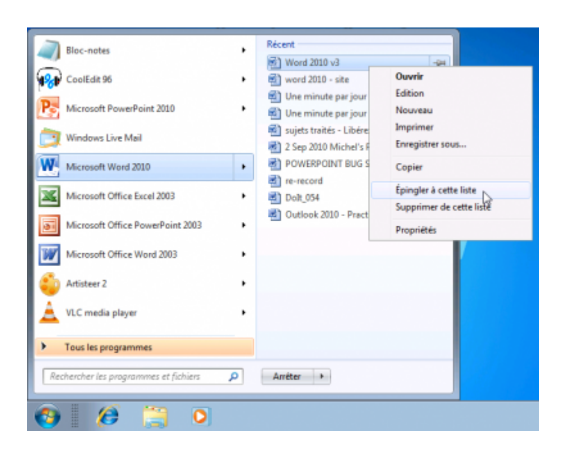



FIGURE 2.22 – Épinglage d'un document

Comme le montre la figure 2.23, les documents épinglés apparaissent au-dessus des documents récents, sous le libellé `Épinglé`.

Si l'icône de Word n'apparaît pas dans la partie gauche du menu, cela signifie que Word ne fait pas partie des applications utilisées le plus fréquemment sur votre ordinateur. Qu'à cela ne tienne ! Tapez `.docx` dans la zone de texte `Rechercher`. Les derniers fichiers Word ouverts depuis le dossier `Documents` apparaissent sous l'intitulé `Documents`. S'ils ont été stockés dans un autre dossier, ils apparaissent sous l'intitulé `Fichiers`, comme illustré à la figure 2.24.

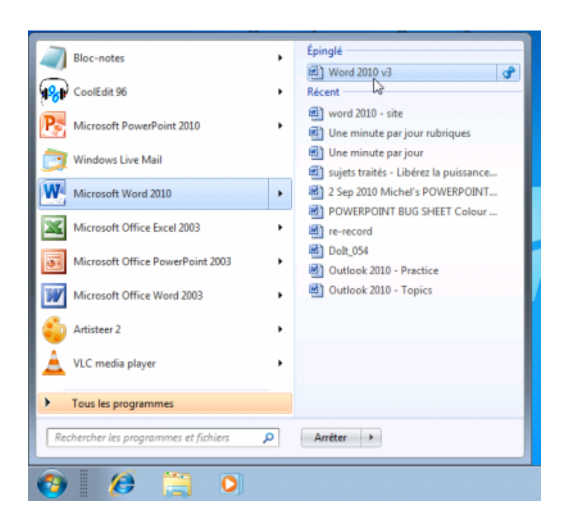



FIGURE 2.23 – Les documents épinglés sont facilement accessibles

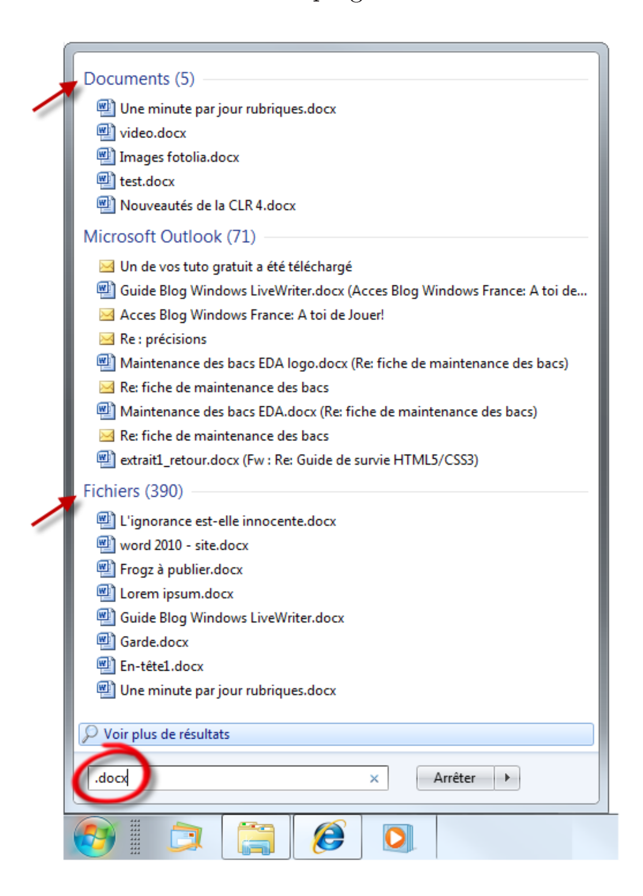



FIGURE 2.24 – Accès aux derniers documents



Si vous avez encore des documents .doc sur votre disque dur, une recherche sur le terme .docx ne permettra pas à Windows de les trouver. Par contre, si vous faites une recherche sur le terme .doc, vous obtiendrez les documents d'extension .doc mais aussi ceux d'extension .docx.

## Ouverture avec le Ruban

Pour ouvrir un document Word, sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban et cliquez sur `Ouvrir`. Une boîte de dialogue intitulée `Ouvrir` s'ouvre. Par défaut, elle donne accès au dossier `Documents` mais rien ne vous empêche de vous déplacer dans un autre dossier. Lorsque le document à ouvrir est visible dans la boîte de dialogue `Ouvrir`, faites un double-clic sur son icône pour l'ouvrir dans Word.



Si vos documents Word sont stockés dans un autre dossier que celui proposé par défaut, vous pouvez gagner beaucoup de temps avec la commande `Ouvrir` en l'établissant comme dossier par défaut. Sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban puis cliquez sur `Options`. Dans la boîte de dialogue `Options Word`, sélectionnez l'onglet `Enregistrement` et définissez le dossier à utiliser par défaut, comme illustré à la figure 2.25.

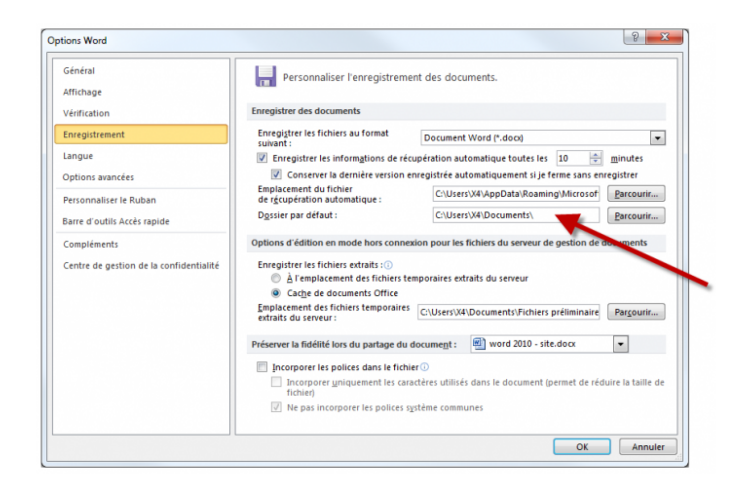



FIGURE 2.25 – Choix du dossier d'ouverture par défaut

Validez en cliquant sur `OK`. Par défaut, tous les enregistrements [6] et ouvertures [7] de fichiers interviendront dans ce dossier.

Pour rouvrir un document qui a été créé ou modifié récemment, vous pouvez aussi utiliser le Ruban. Sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban puis cliquez sur `Récent`

6. Commande `Enregistrer sous` de l'onglet `Fichier`.
7. Commande `Ouvrir` de l'onglet `Fichier`.

dans la partie gauche de la fenêtre. Comme illustré à la figure 2.26, les documents récents apparaissent dans un ordre chronologique inverse, c'est-à-dire du plus récent au plus ancien. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur celui que vous voulez ouvrir.

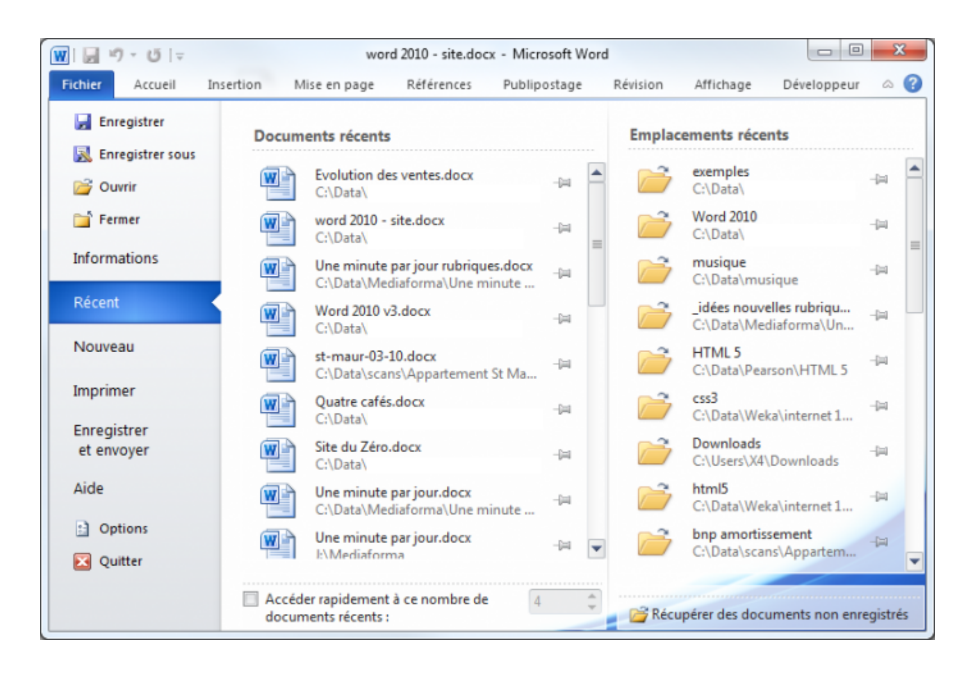



FIGURE 2.26 – La liste des documents récents par ordre chronologique inverse

## Ouverture avec la Barre des tâches

Si vous utilisez Windows 7, vous pouvez épingler l'icône de Word dans la Barre des tâches pour faciliter son lancement. Cliquez sur `Démarrer`, cliquez du bouton droit sur l'icône de Word et cliquez sur `Épingler à la barre des tâches` dans le menu (voir figure 2.27).

Comme le montre la figure 2.28, l'icône de Word est maintenant accessible directement depuis la Barre des tâches.

En cliquant du bouton droit sur cette icône, vous avez immédiatement accès aux documents ouverts récemment. Si nécessaire, vous pouvez aussi épingler un document sur l'icône de Word, elle-même épinglée dans la Barre des tâches. Pour cela, ouvrez l'Explorateur Windows et déplacez le document concerné sur l'icône de Word dans la Barre des tâches, comme illustré à la figure 2.29.

Maintenant, il suffit de cliquer du bouton droit sur l'icône de Word pour retrouver le document qui y a été épinglé (voir figure 2.30).

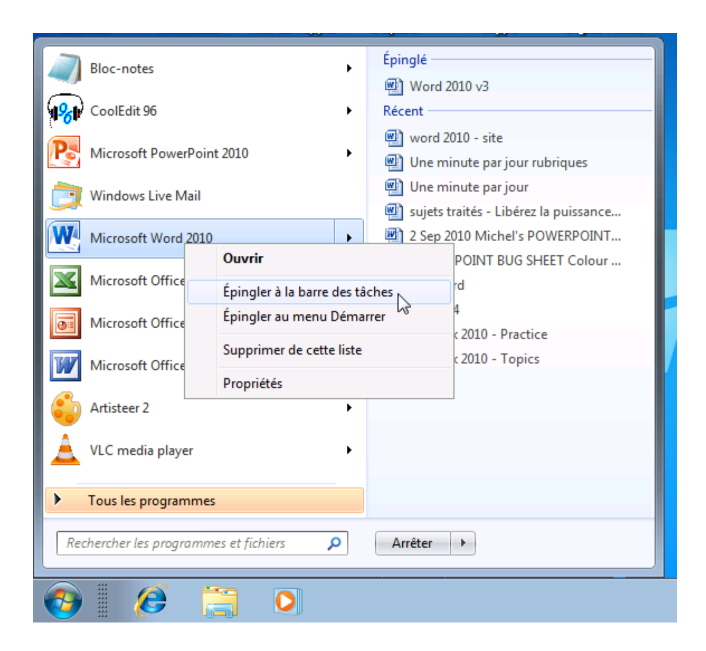



FIGURE 2.27 – Word est sur le point d'être épinglé à la Barre des tâches



FIGURE 2.28 – Word est maintenant accessible en un seul clic de souris

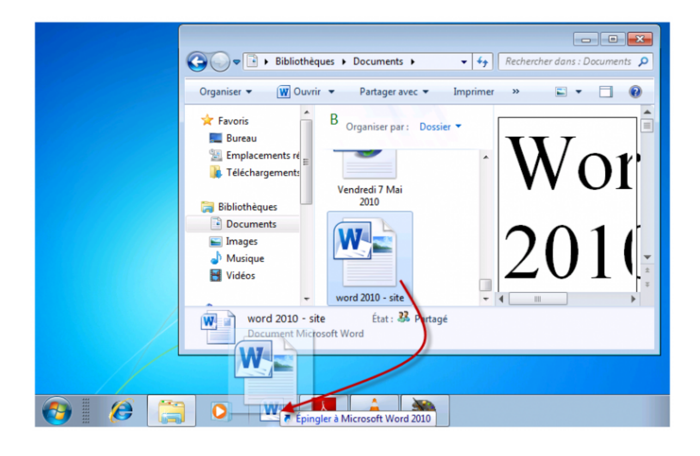



FIGURE 2.29 – Un document est sur le point d'être épinglé à la Barre des tâches

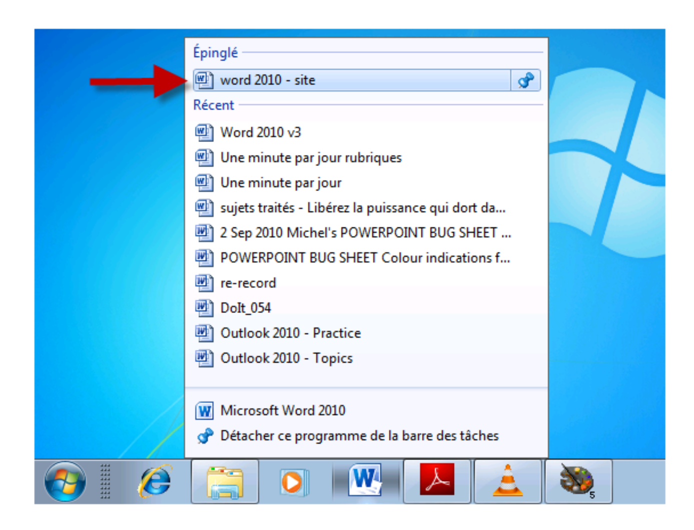



FIGURE 2.30 – Le document est accessible dans le menu contextuel de l'icône épinglée

## Ouverture depuis un e-mail

Si vous recevez un document Word dans un e-mail, vérifiez que vous connaissez la personne qui vous l'a envoyé. Le document pourrait en effet contenir un virus qui menacerait l'intégrité de votre ordinateur. Lorsque vous faites un double-clic sur la pièce jointe pour ouvrir le document dans Word, une bande jaune apparaît dans la partie supérieure de la fenêtre : elle vous indique que le fichier peut présenter un risque pour votre ordinateur (voir figure 2.31).

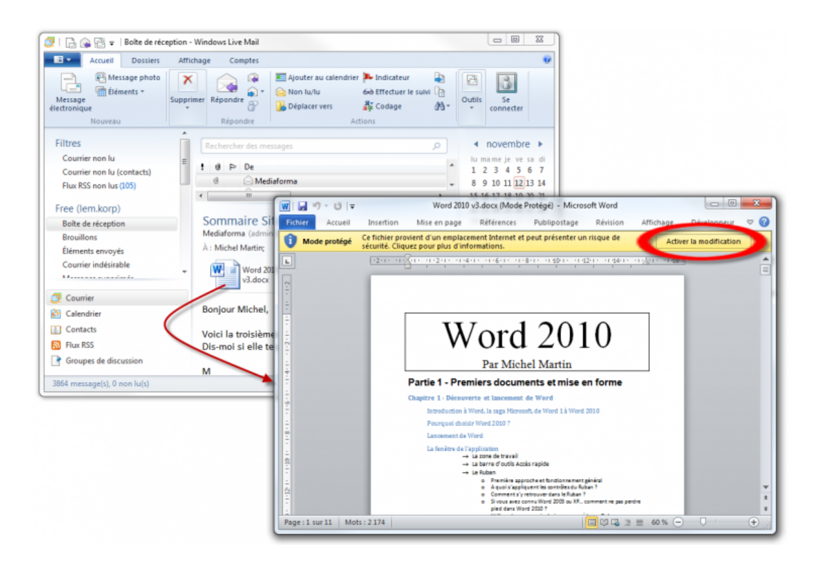



FIGURE 2.31 – Word a détecté une menace potentielle

Dans ce mode d'affichage, il est impossible de modifier le document et les macros sont désactivées. Si vous êtes sûrs de la provenance et de l'intégrité du fichier, cliquez sur `Activer la modification`. Le bandeau jaune disparaît et vous pouvez alors modifier le document.

# Imprimer un document

Les documents élaborés dans Word sont souvent faits pour être imprimés. Bien que nous n'ayons pas encore traité la partie mise en forme du document, je vais vous montrer comment imprimer un document afin de voir le comportement de Word sur ce point précis.

Si vous étiez habitués à une version précédente de Word, vous avez peut-être cherché (en vain !) la commande d'aperçu avant impression, qui donne un avant-goût très fidèle de ce que sera la version imprimée du document. Eh bien, dans Word 2007 et Word 2010, les commandes d'impression et d'aperçu avant impression ont fusionné. Pour accéder à l'une comme à l'autre, sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban et cliquez sur `Imprimer`. La fenêtre de l'application se présente alors comme à la figure 2.32. La partie gauche de la fenêtre donne accès aux paramètres de l'impression et la partie droite à un aperçu avant impression encore plus fidèle que dans les versions précédentes de Word.

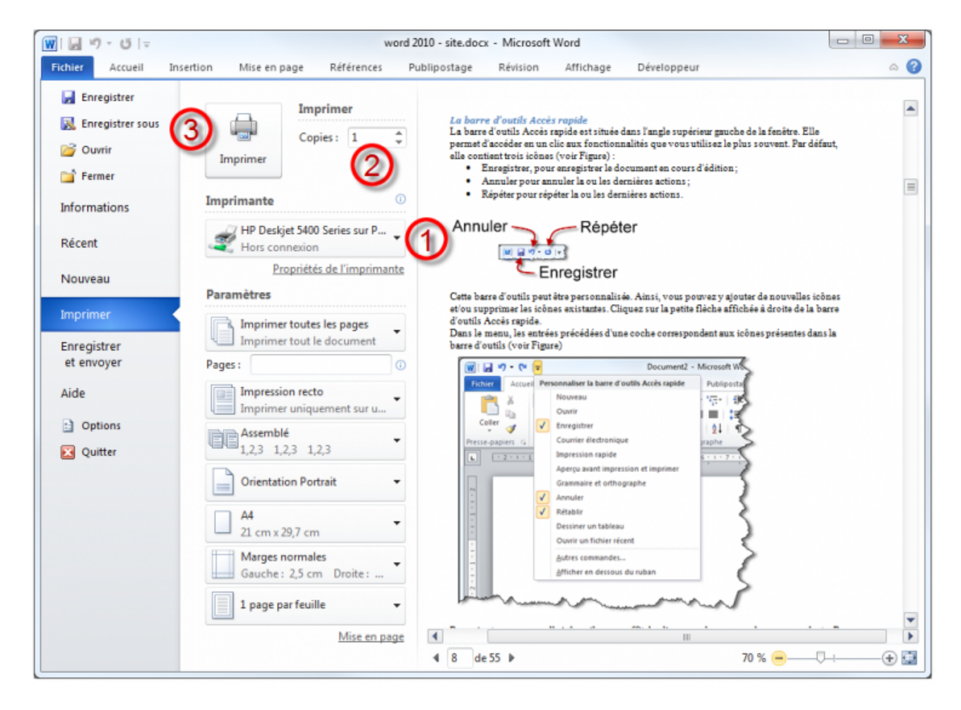



FIGURE 2.32 – L'aperçu avant impression de Word 2010

1. Si plusieurs imprimantes sont reliées à votre ordinateur ou sont accessibles *via*

le réseau domestique ou de votre société, choisissez celle que vous voulez utiliser dans la liste.

2. Indiquez le nombre de copies à réaliser.
3. Cliquez sur `Imprimer` pour lancer l'impression.

Bien qu'ils soient plus rarement utilisés que les précédents, vous disposez aussi des réglages affichés sous le libellé `Paramètres`. Comme le montre la figure 2.33, vous pouvez choisir :

– les pages à imprimer, en utilisant la liste déroulante `Pages` : toutes, la page active ou des éléments spécifiques du document [8] ;
– les pages à imprimer en utilisant le champ `Pages` : tapez par exemple `1; 3; 5-12` pour imprimer les pages 1, 3 et 5 à 12 ;
– le mode d'impression : recto ou recto-verso, manuel ou automatique si l'imprimante le permet ;
– le mode d'assemblage des feuilles, si vous imprimez plusieurs exemplaires du même document.

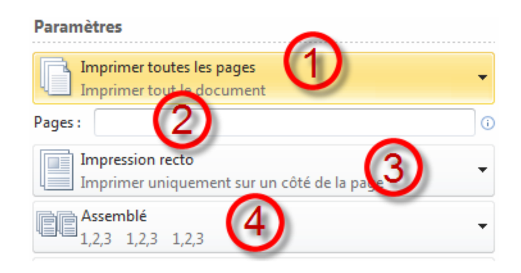


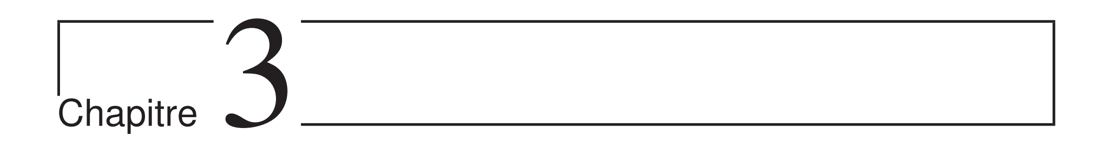

FIGURE 2.33 – Réglages complémentaires sous le libellé `Paramètres`

La partie inférieure gauche de la fenêtre contient des paramètres qui sont généralement définis lors de la mise en page du document, en particulier l'orientation, le format et les marges du document. Nous reviendrons en détail sur ces éléments au chapitre 7.

# En résumé

– Les caractères spéciaux sont accessibles en cliquant sur l'icône `Symbole`, située sous l'onglet `Insertion`, dans le groupe `Symboles`.
– Les combinaisons de touches sont très pratiques pour insérer dans un document les caractères accentués (minuscules ou majuscules) de la langue française.
– Les documents Word 2010 et Word 2007 sont par défaut enregistrés au format `.docx`. Si nécessaire, vous pouvez choisir un autre format afin que le document soit lisible dans un autre traitement de texte.
– Il est prudent de demander l'enregistrement automatique de vos documents pour éviter toute perte de données.

8. Les propriétés, les marques de révision ou les styles par exemple.



# Chapitre 3

# Déplacements, recherches et remplacements

*Difficulté :* 

Tant que vous manipulez des documents d'une ou deux pages, les déplacements, recherches et remplacements n'ont que peu d'intérêt. Mais imaginez que vous ayez à travailler sur un document d'une centaine, voire d'un millier de pages ! Dans ce cas, il est impératif de savoir utiliser les différentes techniques de déplacement et de recherche/remplacement. Vous pouvez par exemple souhaiter atteindre rapidement un passage donné, une page, une figure ou un autre élément, ou encore pour effectuer un remplacement global.

Si ces techniques ne vous sont pas familières, ce chapitre est fait pour vous. Toutes les techniques permettant de se déplacer dans un document, d'effectuer des sélections, des recherches et des remplacements y sont passées en revue.



# Se déplacer dans un document

Selon vos préférences, mais aussi en fonction du type de déplacement à effectuer, vous utiliserez le clavier, la souris, le cliquer-taper, la fonction `Atteindre` ou la fonction `Sélectionner l'objet parcouru` de Word. Avant tout, commencez par télécharger le fichier d'exemple et ouvrez-le dans Word.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 107074

## Avec le clavier

La partie droite du clavier comporte plusieurs touches de déplacement qu'il est important de connaître pour bien utiliser Word. Les touches fléchées, en rouge sur la figure 3.1, déplacent le point d'insertion d'une ligne vers le haut, d'une ligne vers le bas, d'un caractère vers la gauche et d'un caractère vers la droite.

Les touches `Page Préc`[1] et `Page Suiv`[2], en mauve sur la figure 3.1, déplacent le point d'insertion d'une page vers le haut et d'une page vers le bas. Enfin, les touches `Origine` et `Fin`[3], en orange sur la figure 3.1, déplacent le point d'insertion au début et à la fin de la ligne courante.

Comme vous le constatez sur la figure, ces touches sont dupliquées. Elles peuvent être utilisées indifféremment depuis le pavé qui leur est dédié, ou bien depuis le pavé numérique à condition que la touche `Verr Num`[4] ne soit pas active.




FIGURE 3.1 – Les touches de déplacement du pavé numérique

Les touches de déplacement du clavier sont très utiles. Cependant, je vous conseille

1. Aussi appelée `PgUp` ou `Page Up`.
2. Aussi appelée `PgDn` ou `Page Down`.
3. Aussi appelées, respectivement, `Home` et `End`.
4. Parfois aussi appelée `Num Lock`.

de compléter leur connaissance par quelques raccourcis clavier qui vous feront gagner beaucoup de temps.

| **Raccourci** | **Déplacement** |
|---|---|
| Ctrl + Gauche | D'un mot vers la gauche |
| Ctrl + Droite | D'un mot vers la droite |
| Ctrl + Haut | D'un paragraphe vers le haut |
| Ctrl + Bas | D'un paragraphe vers le bas |
| Ctrl + Origine | Au début du document |
| Ctrl + Fin | À la fin du document |
| Ctrl + Alt + Page Préc | Avant le premier caractère de la page |
| Ctrl + Alt + Page Suiv | Après le dernier caractère de la page |

## Avec la souris

Les déplacements à la souris sont élémentaires : il suffit de cliquer à l'endroit que vous désirez atteindre, au besoin en utilisant la barre de défilement vertical pour déplacer la zone de visualisation dans le document et, ainsi, afficher la zone à atteindre (voir figure 3.2).

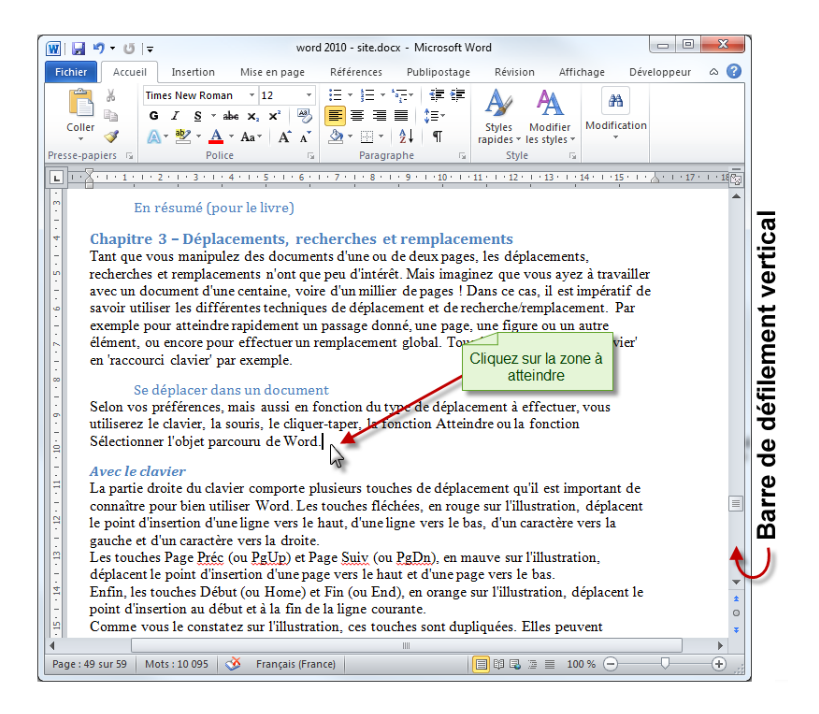



FIGURE 3.2 – Déplacement à la souris

## Avec la fonctionnalité Cliquer-taper

La fonctionnalité « cliquer-taper » est une petite merveille ! Grâce à elle, il vous suffit de faire un double-clic à un endroit inoccupé du document pour y positionner le point d'insertion. Comme illustré à la figure 3.3, les sauts de lignes et tabulations nécessaires sont générés automatiquement. Cette possibilité est en particulier très pratique pour saisir des lettres.

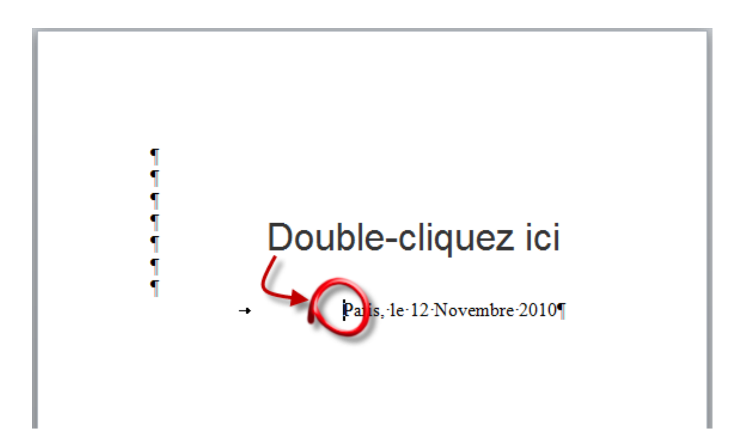



FIGURE 3.3 – La fonctionnalité Cliquer-taper génère les sauts et tabulations nécessaires



Dans cette copie d'écran, le mode « Afficher tout » a été activé en cliquant sur l'icône `Afficher tout` du Ruban, dans le groupe `Paragraphe`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban (voir figure 3.4). Ceci afin de mettre en évidence les sauts de lignes et la tabulation générés par la fonctionnalité cliquer-taper.

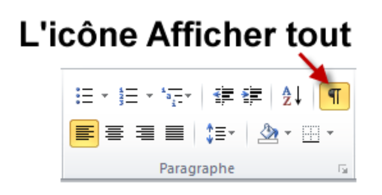



FIGURE 3.4 – L'icône `Afficher tout`

## Avec la fonction Atteindre

Pour atteindre rapidement une page, une ligne, un tableau, un graphisme, une équation, etc., rien de tel que la fonction `Atteindre`. Pour y accéder, appuyez simplement sur la touche de fonction F5. Comme illustré à la figure 3.5, cette action affiche la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`, avec l'onglet `Atteindre` sélectionné.

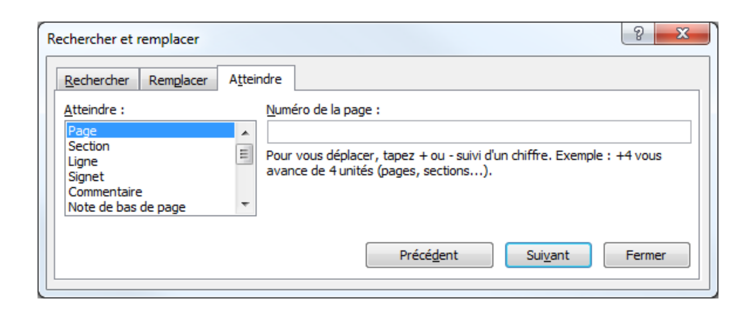



FIGURE 3.5 – La boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`

Choisissez un élément dans la liste `Atteindre`, entrez une valeur dans le champ `Numéro` correspondant et cliquez sur `Suivant`.

Voici quelques exemples. Pour atteindre :

- la page 2, sélectionnez `Page`, tapez `2` et cliquez sur `Suivant` ;
- la deuxième image, sélectionnez `Graphisme`, tapez `2` et cliquez sur `Suivant`.

## Avec l'icône `Sélectionner l'objet parcouru`

L'icône `Sélectionner l'objet parcouru` (voir figure 3.6) est une variante intéressante de la fonction Atteindre. Cette icône se trouve dans la partie inférieure droite de la fenêtre de Word.




FIGURE 3.6 – Cette icône est très pratique

Lorsque vous cliquez sur l'icône `Sélectionner l'objet parcouru`, plusieurs choix vous sont proposés, comme illustré à la figure 3.7.

Supposons que vous vouliez naviguer de titre en titre dans le document. Cliquez sur l'icône `Titre`. Le pointeur se positionne sur le prochain titre, c'est-à-dire sur le prochain paragraphe dont le style est Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Titre 5 ou Titre 6. Parfait. Mais maintenant, comment atteindre le prochain niveau de titre ? Vous avez une idée ? Regardez d'un peu plus près les éléments autour de l'icône `Sélectionner l'objet parcouru`. Vous verrez deux petites icônes en forme de doubles chevrons. Pointez l'icône inférieure : l'info bulle indique `Titre suivant`. Il suffit donc de cliquer dessus pour atteindre le titre suivant (voir figure 3.8).

Vous l'aurez compris, l'icône supérieure permet quant à elle d'atteindre le titre précédent. Bien évidemment, la fonction de ces icônes change en fonction de l'élément

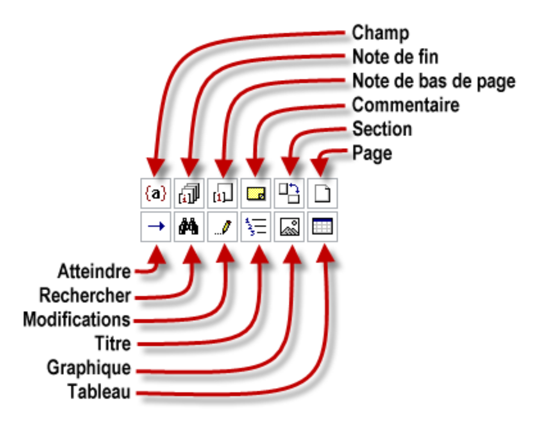



FIGURE 3.7 – Les icônes accessibles via `Sélectionner l'objet parcouru`

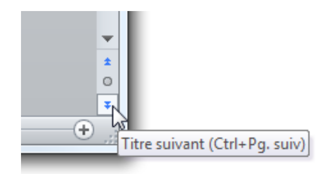



FIGURE 3.8 – L'accès au titre suivant est immédiat

sélectionné suite au clic sur `Sélectionner l'objet parcouru`.



Toutes ces techniques de déplacement sont-elles utiles ?

Eh bien, du moins faut-il savoir qu'elles existent. Chacune excelle dans son domaine d'action. À chacun de trouver les techniques qui lui seront le plus utiles.

## Sélections dans le document

Qu'il s'agisse de caractères, de blocs de texte, d'images, de tableaux ou d'autres objets, pour mettre en forme un élément, il doit en général être préalablement sélectionné. Il est donc très important de savoir sélectionner des éléments dans un document. Mais pas de panique, nous allons le faire ensemble ! Téléchargez le fichier « `selections.docx` » et ouvrez-le dans Word.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 356489

### Sélectionner du texte avec la souris

Pour sélectionner du texte, la souris est le périphérique auquel on pense tout de suite, même s'il n'est pas toujours le plus efficace ni le plus précis.

Voici quelques exemples de sélection :

- `Un mot` : double-clic sur le mot.
- `Une ligne` : clic en face de la ligne, dans la marge gauche du document.
- `Un paragraphe` : double-clic en face du paragraphe, dans la marge gauche du document.
- `Tout le document` : triple-clic dans la marge gauche du document.

La marge gauche du document se trouve à gauche du texte, comme illustré à la figure 3.9.

Pour sélectionner un bloc de texte d'un autre type, cliquez au début de la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris vers la fin du bloc à sélectionner (voir figure 3.10).

### Sélectionner du texte avec le clavier

Le clavier est un autre périphérique de choix pour sélectionner du texte. Il se révélera terriblement efficace si vous prenez le temps d'apprendre quelques raccourcis clavier, que vous trouverez dans le tableau ci-après.

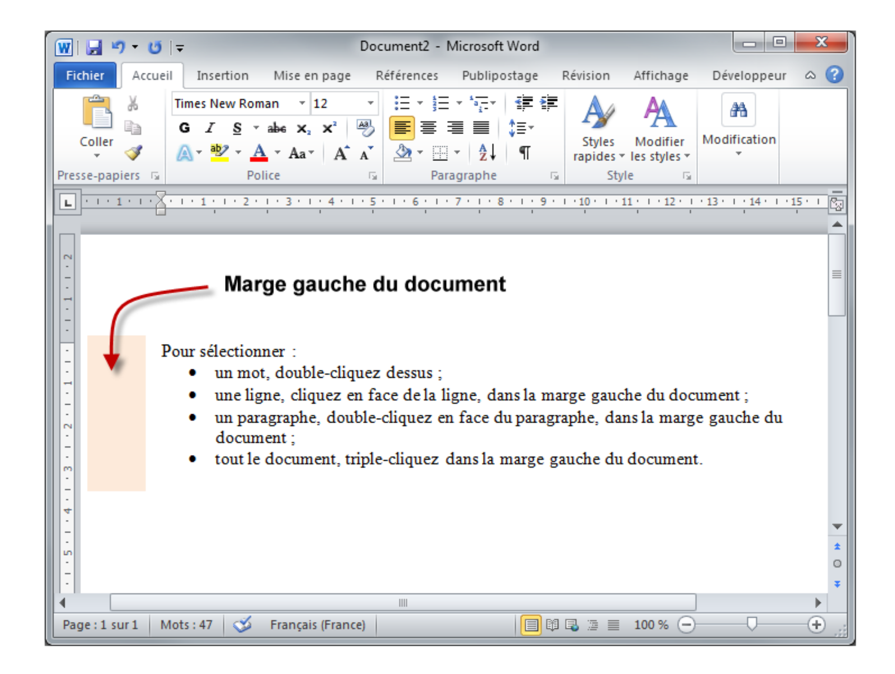



FIGURE 3.9 – La marge gauche du document

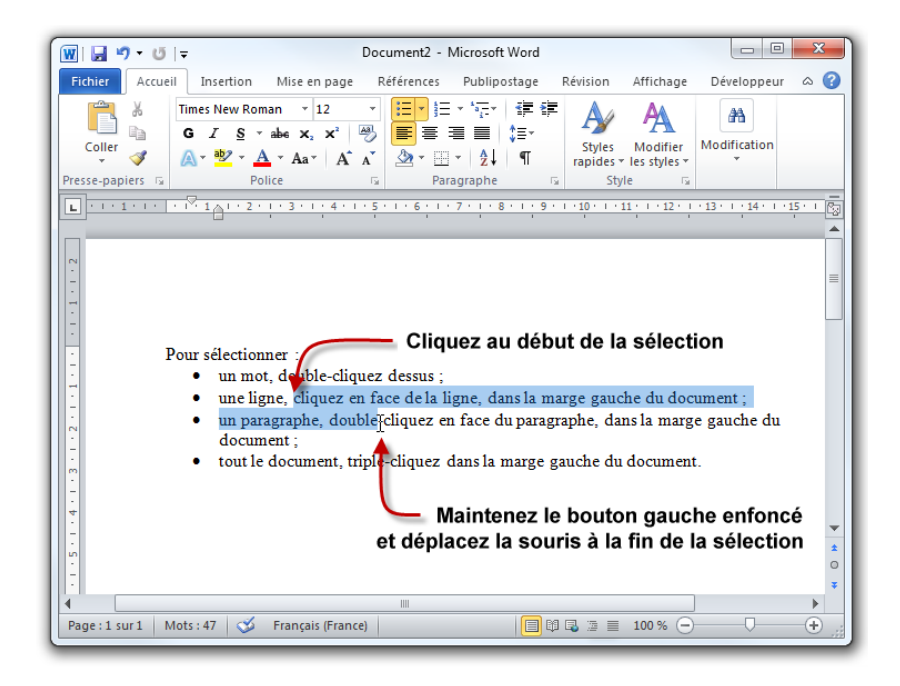



FIGURE 3.10 – Sélection d'un bloc de texte quelconque

| Raccourci | Sélection |
|---|---|
| Maj + Droite | Le caractère à droite du point d'insertion |
| Maj + Gauche | Le caractère à gauche du point d'insertion |
| Maj + Haut | Une ligne vers le haut |
| Maj + Bas | Une ligne vers le bas |
| Maj + Origine | Du début de la ligne au point d'insertion |
| Maj + Fin | Du point d'insertion à la fin de la ligne |
| Maj + Page Préc | Du début de la page au point d'insertion |
| Maj + Page Suiv | Du point d'insertion à la fin de la page |
| Maj + Ctrl + Droite | Du point d'insertion à la fin du mot |
| Maj + Ctrl + Gauche | Du début du mot au point d'insertion |
| Maj + Ctrl + Haut | Du début du paragraphe au point d'insertion |
| Maj + Ctrl + Bas | Du point d'insertion à la fin du paragraphe |
| Maj + Ctrl + Origine | Du début du document au point d'insertion |
| Maj + Ctrl + Fin | Du point d'insertion à la fin du document |
| Ctrl + A | Tout le document |



Pourquoi s'embarrasser l'esprit avec des techniques de sélection souris ET clavier ?

Ces techniques semblent équivalentes et faire double emploi. Pourtant, il n'en est rien : selon la position du pointeur de la souris et celle du point d'insertion, la sélection peut se révéler plus confortable à la souris ou au contraire, au clavier. Ici encore, c'est à chacun de trouver chaussure à son pied et de privilégier une technique ou une autre. Imaginons que vous ayez un document de 30 pages. Pour en sélectionner l'intégralité avec la souris, vous allez mettre plusieurs secondes. Avec votre clavier, une fraction de seconde va suffire !

## Sélectionner une bande de texte verticale

Il arrive parfois que l'on doive sélectionner une bande de texte verticale sans y inclure les données avoisinantes. Que vous utilisiez la souris ou le clavier, les techniques exposées dans les sections précédentes ne fonctionnent pas. Par exemple, dans la figure 3.11, les données sont réparties sur deux colonnes séparées par des tabulations. Comment sélectionner uniquement les villes comprises entre `Nice` et `Le Havre` ? Si l'on essaye les techniques de sélection traditionnelles, les données numériques sont incluses dans la sélection, comme illustré à la figure 3.11.

Il faut donc envisager une autre approche. Cliquez à gauche de `Nice`, maintenez la touche Alt enfoncée, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la

*Sélectionner une bande de texte verticale*

| Nombre d'habitants | Ville |
|---|---|
| 2201578 | Paris |
| 847084 | Marseille |
| 480778 | Lyon |
| 444392 | Toulouse |
| 350735 | Nice |
| 290871 | Nantes |
| 276867 | Strasbourg |
| 254974 | Montpellier |
| 235878 | Bordeaux |
| 232432 | Lille |
| 214813 | Rennes |
| 188078 | Reims |
| 185311 | Le Havre |
| 180773 | Saint-Étienne |
| 170041 | Toulon |
| 158746 | Grenoble |
| 156965 | Angers |
| 155340 | Dijon |

FIGURE 3.11 – Les techniques traditionnelles de sélection sont inefficaces

souris à droite de `Le Havre`. Relâchez le bouton gauche de la souris et la touche `Alt`. Comme le montre la figure 3.12, seules les données texte comprises entre `Nice` et `Le Havre` sont sélectionnées.

*Sélectionner une bande de texte verticale*

| Nombre d'habitants | Ville |
|---|---|
| 2201578 | Paris |
| 847084 | Marseille |
| 480778 | Lyon |
| 444392 | Toulouse |
| 350735 | Nice |
| 290871 | Nantes |
| 276867 | Strasbourg |
| 254974 | Montpellier |
| 235878 | Bordeaux |
| 232432 | Lille |
| 214813 | Rennes |
| 188078 | Reims |
| 185311 | Le Havre |
| 180773 | Saint-Étienne |
| 170041 | Toulon |
| 158746 | Grenoble |
| 156965 | Angers |
| 155340 | Dijon |

FIGURE 3.12 – Sélection d'une bande de texte verticale



La sélection d'une bande de texte verticale est d'autant plus simple à mettre en œuvre que les données à sélectionner sont séparées horizontalement par des tabulations, ou utilisent une police dans laquelle chaque caractère a la même largeur : `Courier New` par exemple.

## Sélectionner un objet graphique

Pour sélectionner une image ou un autre objet graphique [5], il suffit de cliquer dessus. Les taquets de redimensionnement, affichés autour de l'objet, indiquent qu'il est sélectionné (voir figure 3.13).



FIGURE 3.13 – L'image est sélectionnée

Les sélections dans un tableau sont un peu particulières. Elles reposent sur l'utilisation de zones de sélection, invisibles dans le tableau mais reconnaissables à l'aspect du pointeur de la souris. Ces zones de sélection sont illustrées à la figure 3.14.



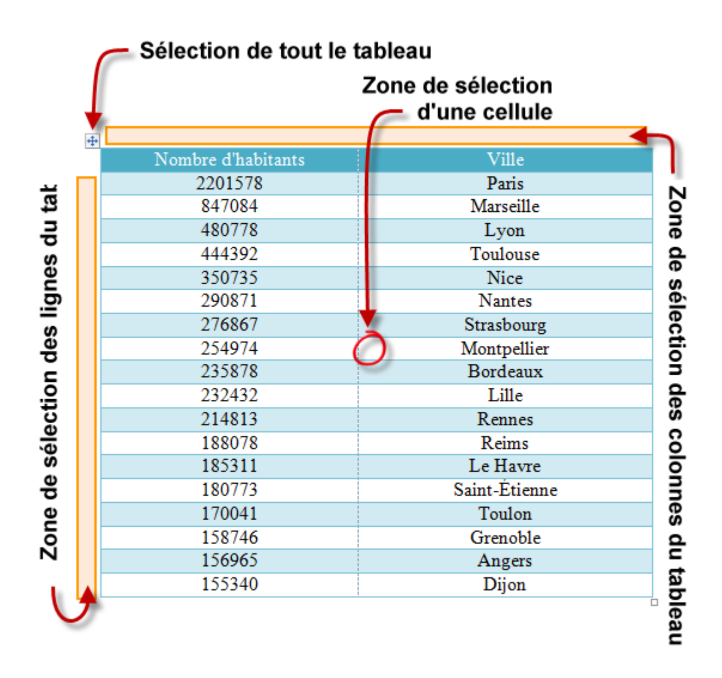
Pour faire apparaître l'icône qui permet de sélectionner la totalité du tableau, il suffit de placer le pointeur sur le tableau.

Comme illustré à la figure 3.15, lorsque le pointeur est placé dans une zone de sélection, il prend une autre forme. Cliquez pour sélectionner la cellule, la ligne ou la colonne ainsi désignée.



La figure 3.15 est un montage qui met évidence les trois zones de sélection. Cette figure ne correspond bien évidemment pas à une situation réelle.

5. Par exemple une forme, un objet SmartArt, un graphique, un objet WordArt, etc.




| Nombre d'habitants | Ville |
|---|---|
| 2201578 | Paris |
| 847084 | Marseille |
| 480778 | Lyon |
| 444392 | Toulouse |
| 350735 | Nice |
| 290871 | Nantes |
| 276867 | Strasbourg |
| 254974 | Montpellier |
| 235878 | Bordeaux |
| 232432 | Lille |
| 214813 | Rennes |
| 188078 | Reims |
| 185311 | Le Havre |
| 180773 | Saint-Étienne |
| 170041 | Toulon |
| 158746 | Grenoble |
| 156965 | Angers |
| 155340 | Dijon |

FIGURE 3.14 – Les zones de sélection d'un tableau

Sélection de la colonne Ville

Sélection de la ligne Bordeaux

Sélection de la cellule Strasbourg

| Nombre d'habitants | Ville |
|---|---|
| 2201578 | Paris |
| 847084 | Marseille |
| 480778 | Lyon |
| 444392 | Toulouse |
| 350735 | Nice |
| 290871 | Nantes |
| 276867 | Strasbourg |
| 254974 | Montpellier |
| 235878 | Bordeaux |
| 232432 | Lille |
| 214813 | Rennes |
| 188078 | Reims |
| 185311 | Le Havre |
| 180773 | Saint-Étienne |
| 170041 | Toulon |
| 158746 | Grenoble |
| 156965 | Angers |
| 155340 | Dijon |

FIGURE 3.15 – Formes du pointeur dans les zones de sélection

# Recherches et remplacements

Les fonctions de recherche et de remplacement de Word sont très puissantes. Que les éléments à remplacer n'apparaissent qu'en nombre limité ou plusieurs centaines, voire plusieurs milliers de fois, Word sera à même d'accomplir dans les plus brefs délais les recherches/remplacements que vous lui confierez... Pour vous entraîner tout au long de cette section, téléchargez un extrait de Candide (Voltaire) puis ouvrez-le dans Word.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 908804

## Le volet de navigation

Le volet de navigation (voir figure 3.16) est une nouveauté d'Office 2010. Son but : faciliter la recherche de texte dans les documents en proposant une approche alternative à celle qui avait cours jusqu'à la version 2007 de Word. Pour accéder à ce volet, basculez sur l'onglet `Affichage` dans le Ruban et cochez la case `Volet de navigation` dans le groupe `Afficher`.

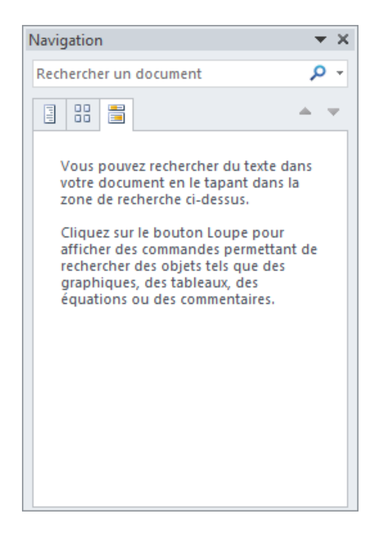



Figure 3.16 – Le volet de navigation

Entrez le texte recherché dans le champ contenant, par défaut, le texte `Rechercher un document`. Si une ou plusieurs correspondances sont trouvées, elles apparaissent dans le volet de navigation et le texte est surligné en jaune dans le document, comme illustré à la figure 3.17.

Entraînez-vous à vous déplacer vers tous les mots `baron` du document téléchargé en début de section.

Vous pouvez vous déplacer d'une correspondance à l'autre en utilisant les flèches du volet de navigation ou directement, en cliquant sur les extraits de texte qui y sont

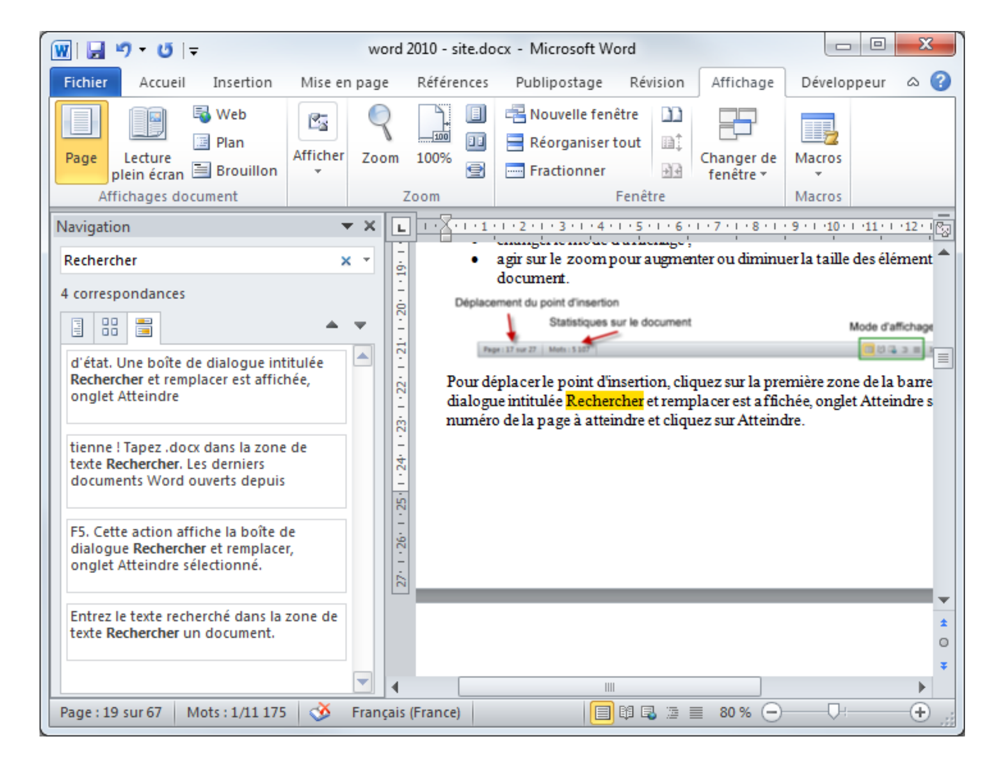



Figure 3.17 – Plusieurs correspondances ont été trouvées

affichés. Je ne sais pas si vous avez remarqué que le volet de navigation contient trois onglets : ceux-ci permettent d'afficher les niveaux de titres ou encore les pages concernés par les correspondances trouvées, comme illustré à la figure 3.18.

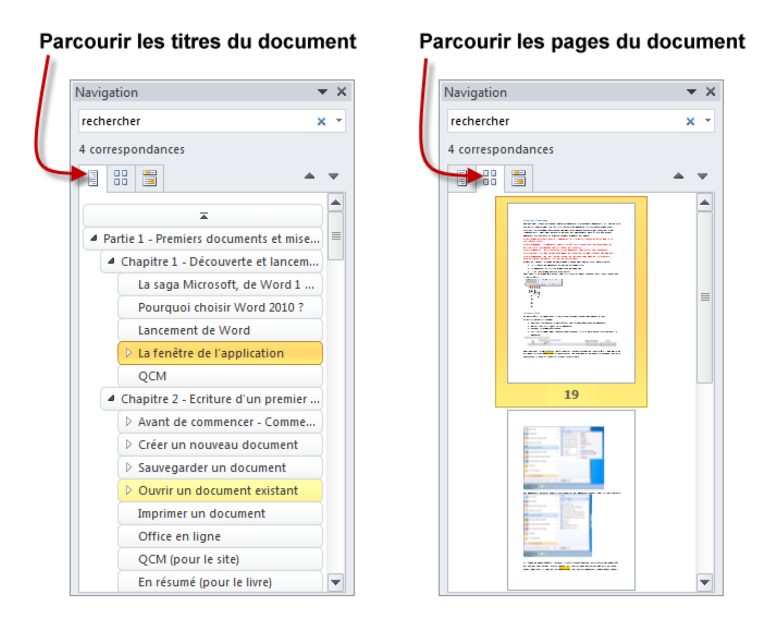



FIGURE 3.18 – Les onglets du volet de navigation

Déplacez-vous sur les différents mots `baron` en utilisant les trois onglets du Volet de navigation.

## Recherche avancée

Si vous avez connu les anciennes versions de Word, vous vous demandez peut-être où sont passées les fonctionnalités de recherche avancée. Comme le montre la figure 3.19, ces dernières sont maintenant accessibles à travers le menu du champ `Rechercher un document` du volet de navigation.

Sélectionnez `Options` et vous pourrez indiquer si la recherche doit tenir compte de la casse [6] des caractères, ne concerne que les mots entiers, ou si les marques de ponctuation doivent être ignorées (voir figure 3.20).

J'imagine la perplexité de certains d'entre vous devant ce que peuvent bien être les caractères génériques. Je répondrai à cette question en utilisant un exemple. Imaginez que vous recherchiez les mots `rame`, `rase` et `rave`. Vous pouvez faire une recherche sur le premier mot, puis sur le deuxième, puis sur le troisième, mais il y a mieux à faire : en utilisant un caractère générique, une seule recherche suffit. Tapez `ra?e` dans le champ `Rechercher un document`. Les trois mots sont maintenant recherchés dans le

6. C'est-à-dire des majuscules et des minuscules.

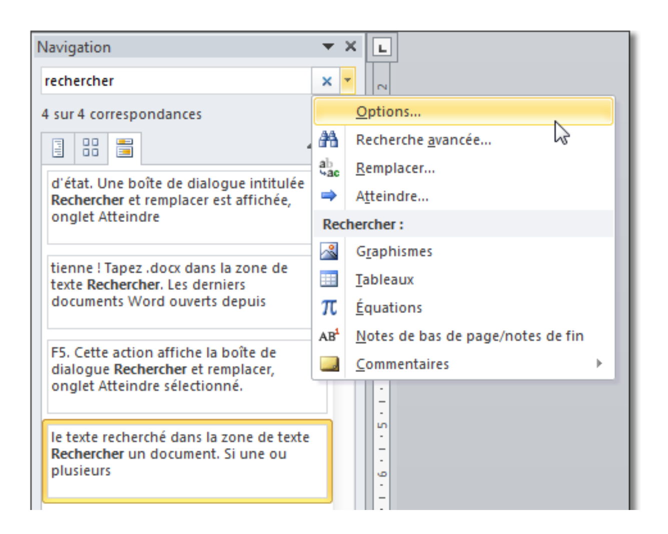



FIGURE 3.19 – La recherche avancée n'a pas disparu de Word 2010

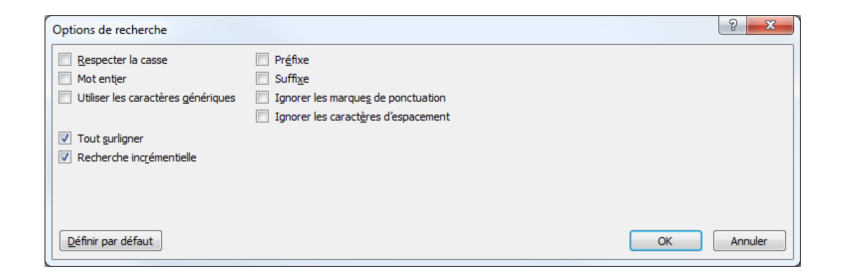



FIGURE 3.20 – Les options de la recherche avancée

document, ainsi que toutes les autres variantes à quatre lettres dont les deux premières sont « r » et « a » et la dernière est « e ». Faites vos essais dans le texte téléchargé en début de section.

Un deuxième caractère générique se révèle digne d'intérêt : l'astérisque. Il remplace un nombre quelconque de caractères (zéro, un ou plusieurs). Ainsi, si vous faites une recherche sur le terme `ra*`, les mots `rame`, `rase` et `rave` seront sélectionnés, mais aussi les mots `ralentir`, `ravin`, `Rastapopoulos` et tous les autres qui commencent par les lettres « r » et « a ». Le menu du champ `Rechercher un document` donne également accès à la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`.

La boîte de dialogue `Rechercher et remplacer` (voir figure 3.21) n'offre réellement d'intérêt que si vous cliquez sur `Plus`. Cette action agrandit la boîte de dialogue et donne accès à de nouveaux contrôles. Vous devriez en particulier accorder toute votre attention au bouton `Format`, dans la partie inférieure droite de la boîte de dialogue. Comme illustré dans la figure 3.22, ce bouton vous permet de rechercher des textes en fonction de leur police, de leur format de paragraphe, de leur style, etc.

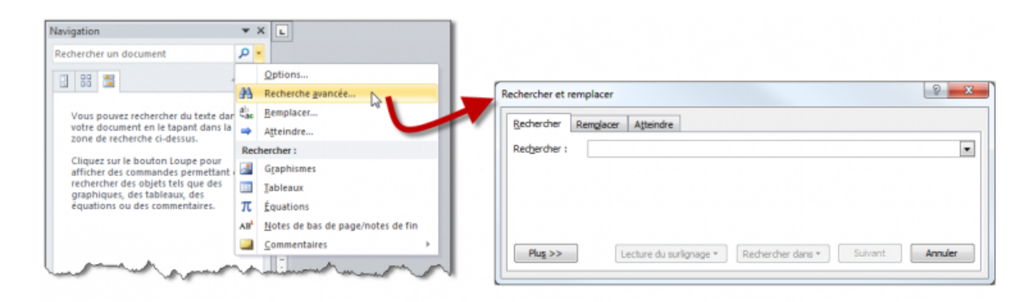



FIGURE 3.21 – La boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`

Imaginez par exemple que vous recherchez le mot `dans` de style Titre 2. Tapez `dans` dans le champ `Rechercher`, cliquez sur `Format` puis sur `Style`, choisissez le style `Titre 2` et cliquez enfin sur `Suivant` : vous atteignez la prochaine occurrence du mot `dans` de style Titre 2. Je suis bien conscient que j'aborde des sujets un peu trop avancés à ce stade du livre. C'est pourquoi nous n'irons pas plus loin... pour l'instant ! Cependant, rien ne vous empêche de vous entraîner sur cet exemple précis en utilisant le document téléchargé au début de cette section.



La recherche par l'intermédiaire de la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer` s'effectue depuis la position du point d'insertion jusqu'à la fin du document.

## Recherche au clavier

Les amateurs de raccourcis clavier (et d'efficacité !) apprécieront, j'en suis sûr, ces quelques techniques impliquant le clavier. Pour accéder au volet `Navigation`, appuyez

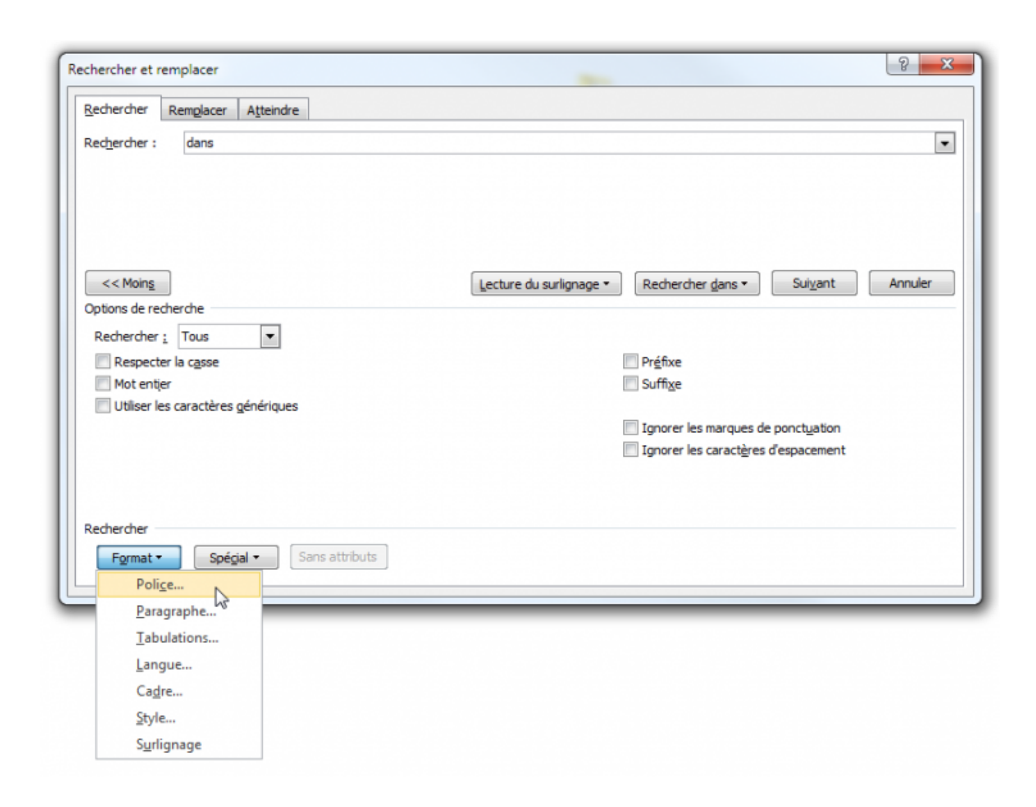



FIGURE 3.22 – Le bouton `Format` donne accès à des options très intéressantes

sur Ctrl + F. Le champ `Rechercher un document` est en surbrillance. Il ne vous reste plus qu'à entrer le terme recherché. On accède automatiquement à la première occurrence de ce terme. Appuyez sur la touche Entrée ou utilisez le raccourci Maj + F4 pour atteindre la prochaine occurrence.

## Remplacements

Pour remplacer un texte par un autre, vous utiliserez le volet `Remplacer` de la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`. Pour y accéder, cliquez sur l'icône `Remplacer`, dans le groupe `Modification` de l'onglet `Accueil` du Ruban, ou appuyez sur Ctrl + H. Entrez le mot recherché dans le champ `Rechercher` et le mot de remplacement dans le champ `Remplacer par` puis cliquez sur :

- `Remplacer` pour vous positionner sur la première occurrence du texte recherché. Cliquez à nouveau sur `Remplacer` pour lui substituer le texte de remplacement et vous positionner sur la prochaine occurrence du mot recherché.
- `Remplacer tout` pour substituer le texte de remplacement à toutes les occurrences du texte recherché.
- `Suivant` pour atteindre la prochaine occurrence du texte recherché.
- `Annuler` pour fermer la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`.

Dans la figure 3.23 par exemple, le mot `rehercher` sera remplacé par le mot `rechercher` :

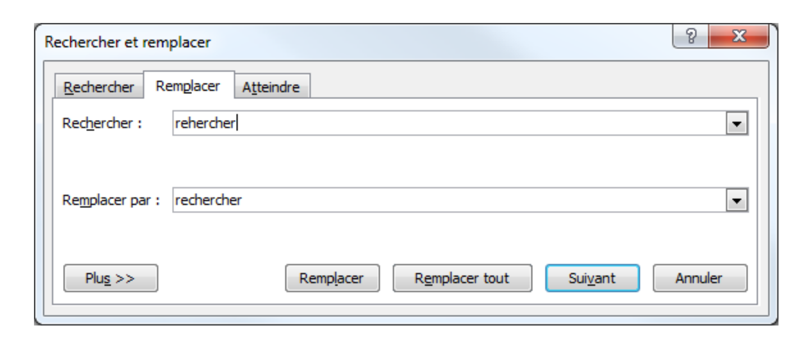



FIGURE 3.23 – Toutes les informations requises sont saisies dans la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`

Si nécessaire, cliquez sur `Plus` pour agrandir la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`. Vous pouvez maintenant accéder :

- aux options de recherche avancée, telles que `Respecter la casse`, `Mot entier`, etc.
- aux options de format, telles que `Police`, `Paragraphe`, `Tabulations`, etc.

Par exemple, pour rechercher le mot `baron` en police Times New Roman et le remplacer par `Baron` en police Arial, procédez comme suit :

1. Tapez `baron` dans le champ `Rechercher`, cliquez successivement sur `Plus` > `Format` > `Police` et choisissez la police `Times New Roman`.

2. Tapez Baron dans le champ Remplacer par, cliquez successivement sur Format > Police et choisissez la police Arial.
3. Cochez la case Respecter la casse.

Si vous avez suivi ces trois étapes, la boîte de dialogue Rechercher et remplacer devrait ressembler à la figure 3.24.

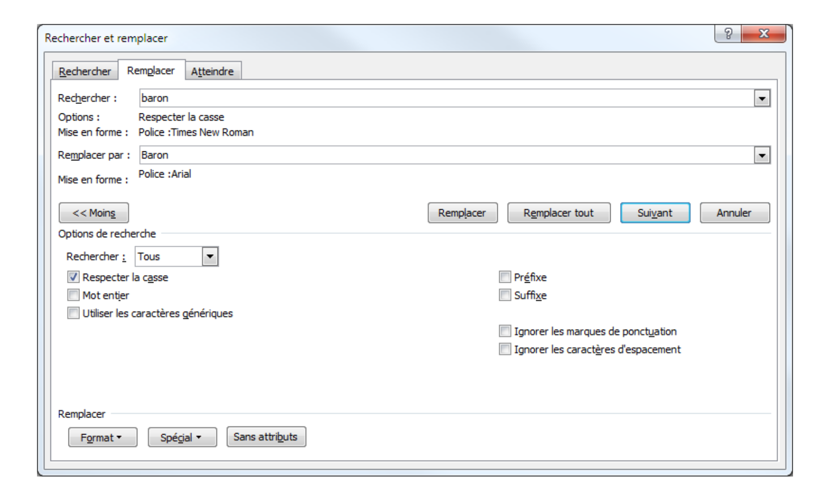
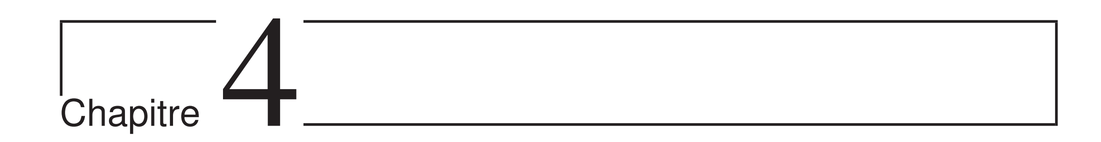



FIGURE 3.24 – Vous n'êtes plus qu'à un clic du remplacement

Entraînez-vous à effectuer ce remplacement sur le document téléchargé en début de section.

# En résumé

- Pour vous déplacer dans un document, vous pouvez utiliser les touches du pavé numérique, des raccourcis clavier, la souris, la fonctionnalité cliquer-taper, la fonction Atteindre ou l'icône Sélectionner l'objet parcouru.
- La sélection d'une bande de texte verticale se fait en combinant les actions de la touche Alt du clavier et de la souris.
- Pour sélectionner un objet graphique, il suffit de cliquer dessus.
- Les sélections dans un tableau sont un peu particulières. Elles reposent sur l'utilisation de zones de sélection, reconnaissables à l'aspect du pointeur de la souris.
- Les recherches simples se font dans le volet Navigation. Si elles sont plus complexes, vous utiliserez la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.
- Enfin, les recherches avec remplacement se font dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, sous l'onglet Remplacer.

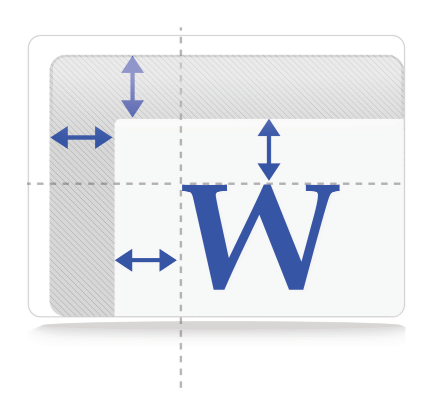


Chapitre 4

# Mise en forme du texte et des paragraphes

*Difficulté :* 

Arrivés à ce point, vous savez rédiger un document, à partir d'une feuille vide ou en utilisant un modèle, l'enregistrer au format adéquat, faire des sélections, recherches et remplacements. Nous allons maintenant nous intéresser à la mise en forme des éléments textuels. Dans ce chapitre, vous apprendrez à exploiter les diverses techniques de mise en forme du texte et des paragraphes, en utilisant le Ruban ou le clavier. Vous découvrirez également à quel point la règle horizontale peut se révéler précieuse, en particulier pour réaliser des alignements verticaux ou mettre en place des retraits de paragraphes. Enfin, vous apprendrez à créer des listes à puces et des listes numérotées. À la fin du chapitre, vous saurez même redéfinir les puces et les numéros, au cas où ceux proposés par défaut ne sont pas à votre goût.



## Les niveaux hiérarchiques d'un document

Tous les éléments insérés dans un document ne se trouvent pas au même niveau hiérarchique. Eh oui, ici aussi il y a des chefs. Il faudra vous y faire ! Les documents sont organisés suivant quatre niveaux hiérarchiques : caractère, paragraphe, page et section. Quel est, d'après vous, le niveau hiérarchique le plus élevé, c'est-à-dire celui qui impose ses paramètres à tous autres niveaux ?

Le niveau section, bien entendu ! Pour tous ceux qui n'ont jamais entendu parler des sections, ni des autres niveaux hiérarchiques de Word d'ailleurs, voici quelques informations pour vous aider à y voir plus clair. Le niveau :

- **Caractère** concerne tous les caractères, mots et lignes de texte du document. Il est utilisé pour définir la police, la taille, la couleur et d'autres attributs de texte.
- **Paragraphe** s'applique à tous les paragraphes du document, c'est-à-dire aux blocs de texte qui se terminent par un retour à la ligne volontaire. Il permet de définir l'espacement entre les paragraphes et entre les lignes, le style, le retrait, la trame d'arrière-plan, la bordure et d'autres paramètres complémentaires.
- **Page** concerne les pages du document. Il sert à définir les marges, l'orientation, les colonnes, les bordures, les thèmes, les en-têtes et pieds de pages, ainsi que d'autres paramètres qui agissent sur les pages du document.
- **Section** permet de diviser le document en plusieurs parties, chacune pouvant possédier une mise en page qui lui est propre.

Dans ce chapitre, nous allons nous intéresser aux deux premiers niveaux.

## Mise en forme du texte

La mise en forme du texte se fait généralement dans le Ruban. Cependant, dans un souci d'efficacité, vous pouvez également choisir de mémoriser quelques raccourcis clavier. Cette alternative est d'autant plus appréciable si les documents mis en forme sont longs ou complexes. À vous de trouver un juste milieu entre le Ruban et le clavier…



Quelle que soit la technique utilisée, la mise en forme au niveau caractère concerne toujours le bloc de texte sélectionné.

### Mise en forme du texte avec le Ruban

Sous l'onglet `Accueil` du Ruban, le groupe `Police` donne accès aux principaux outils de mise en forme au niveau texte (voir figure 4.1).

Ce groupe contient différentes icônes réparties sur deux lignes.

- En haut, de gauche à droite : `Police`, `Taille de police`, `Agrandir la police`, `Réduire la police`, `Modifier la casse` et `Effacer la mise en forme`.

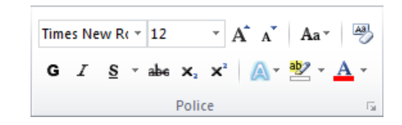



FIGURE 4.1 – Le groupe `Police` de l'onglet `Accueil`

– En bas, de gauche à droite : `Gras`, `Italique`, `Souligné`, `Barré`, `Indice`, `Exposant`, `Effets de texte`, `Couleur de surbrillance du texte` et `Couleur de police`.

La plupart des icônes ont une fonction sans équivoque. Précisons tout de même que :

– L'icône `Supprimer la mise en forme` supprime la plupart des attributs de texte tels que police, taille de caractères, gras, italique, souligné et couleur de police. Notez cependant que la couleur de surbrillance est conservée (voir figure 4.2).
– L'icône `Effets de texte` applique un effet typographique à la sélection (voir figure 4.3) :

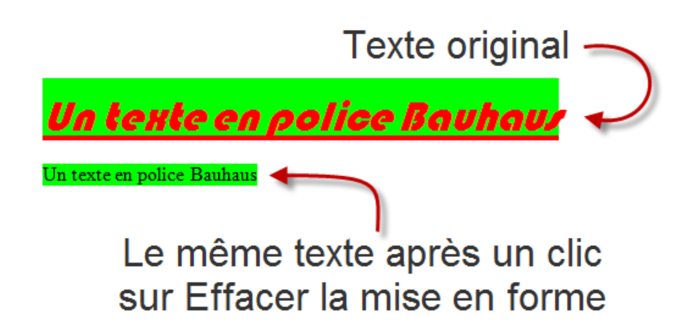



FIGURE 4.2 – Suppression de la mise en forme

La figure 4.4 représente un même texte avant puis après l'application d'un effet typographique[1].

La partie inférieure du menu `Effets de texte` permet de choisir précisément la couleur, l'ombrage, la réflexion et la lumière appliqués par l'effet. Je vous suggère de passer un peu de temps avec ces options pour avoir une idée plus précise des possibilités qu'elles vous offrent. Pour prévisualiser l'effet d'une option, il suffit de la pointer avec la souris. Dans la figure 4.5 par exemple, nous modifions la couleur de l'effet en utilisant une des couleurs proposées sous l'entrée `Plan`.

À titre d'exemple, supposons que vous vouliez créer l'effet représenté à la figure 4.6. Comment vous y prendriez-vous ?

1. Écrivez « Un effet typographique » (peu importe la casse des caractères).
2. Sélectionnez ce texte et appliquez-lui le dernier effet (colonne 5, ligne 4) du menu `Effets de texte`.

1. Ici, c'est l'effet situé ligne 3 et colonne 2 qui a été choisi.

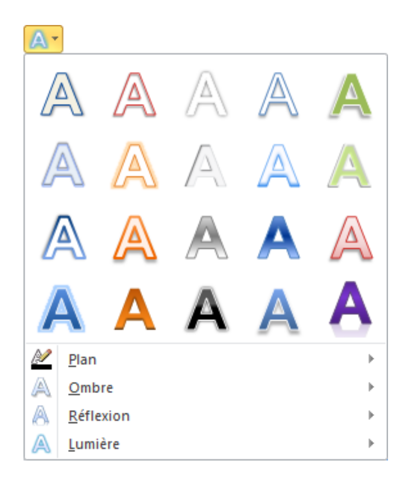



FIGURE 4.3 – Les effets typographiques de l'icône `Effets de texte`

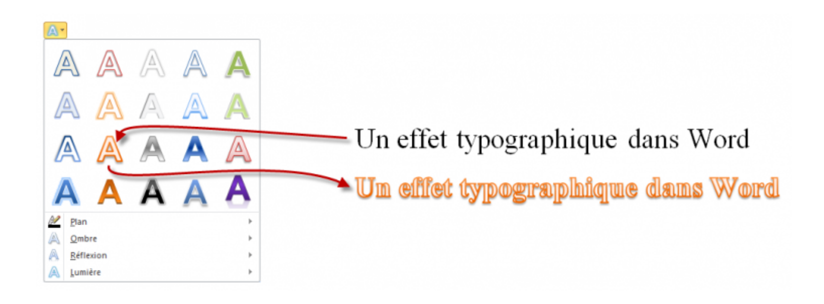



FIGURE 4.4 – Les effets typographiques changent radicalement l'allure du texte

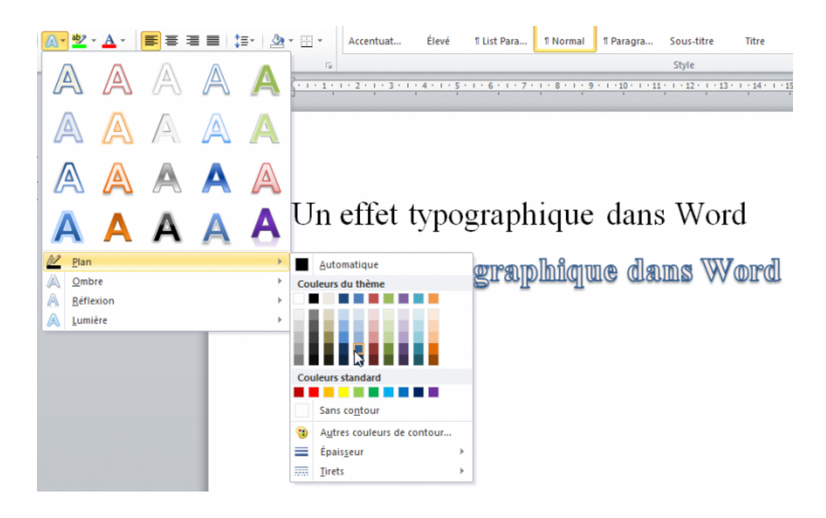



FIGURE 4.5 – Modification de la couleur de l'effet

UN EFFET TYPOGRAPHIQUE DANS WORD

FIGURE 4.6 – Saurez-vous reproduire cet effet ?

3. Cliquez sur `Effets de texte`, pointez `Plan` et cliquez sur la couleur rouge.
4. Cliquez sur `Effets de texte`, pointez `Réflexion` et cliquez enfin sur `Pleine réflexion, décalage 8 points`.
5. Pour finir, cliquez sur `Effets de texte`, pointez `Lumière` et choisissez `Orange accentuation 6, 11 points`.

Si vous vous sentez l'âme créative, Word va permettre au graphiste qui dort en vous de s'exprimer en définissant vos propres effets « à la main ». Entrez quelques mots, sélectionnez-les, cliquez sur la flèche à droite de l'icône `Couleur de police`, pointez l'entrée `Dégradé` et cliquez sur `Plus de dégradés`. Cette commande donne accès à la boîte de dialogue `Effets de mise en forme d'un texte` (voir figure 4.7), dans laquelle vous pourrez définir précisément tous les effets souhaités :

- `Remplissage du texte` : couleur ou dégradé de remplissage du texte ;
- `Contour du texte` : trait plein, dégradé ou aucun contour ;
- `Style de mode plan` : style de ce texte lors de l'affichage en mode Plan ;
- `Ombre` : ombrage du texte, prédéfini ou paramétré manuellement ;
- `Réflexion` : réflexion du texte, prédéfinie ou paramétrée manuellement ;
- `Éclat des contours adoucis` : paramétrage des contours ;
- `Format 3D` : définition d'un biseau, d'une profondeur et d'un effet de surface sur le texte.

La figure 4.8 donne un exemple de ce que vous pourrez réaliser avec cette boîte de dialogue. Ici, la police utilisée est `Ravie`, en corps `72`.

Dans la partie inférieure droite du groupe `Police`, une petite icône donne accès à la boîte de dialogue `Police` (voir figure 4.9).

Cette boîte de dialogue reprend les réglages du groupe `Police` et les complète en proposant :

- plusieurs types et couleurs de soulignement ;
- les attributs barré double, petites majuscules, majuscules et masqué ;
- une zone d'aperçu ;
- un accès à la boîte de dialogue `Effets de mise en forme d'un texte`.

La boîte de dialogue `Effets de mise en forme d'un texte`, quant à elle, permet d'accéder précisément aux paramètres de mise en forme typographiques (voir figure 4.10).



Vous utiliserez ces deux boîtes de façon ponctuelle, pour appliquer des réglages qui ne sont pas accessibles directement depuis le Ruban.

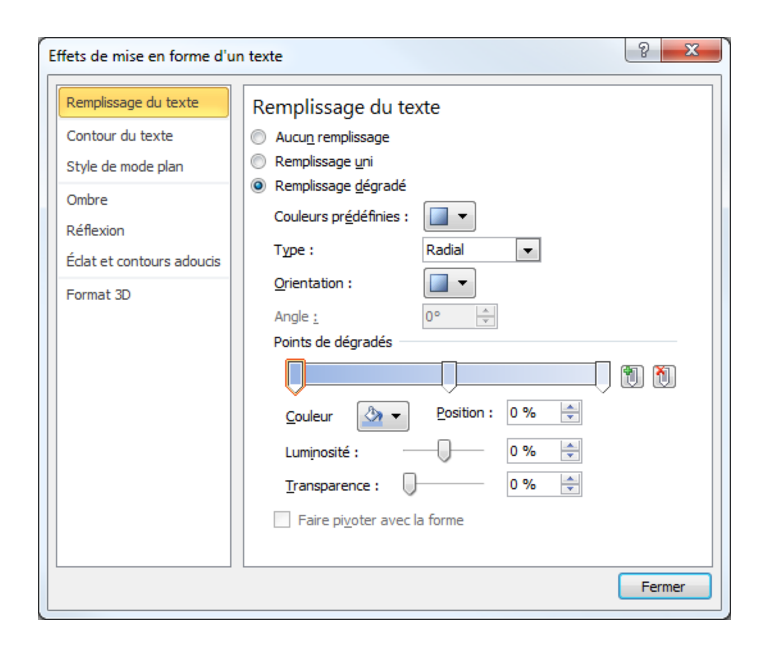



FIGURE 4.7 – Personnalisation de la mise en forme du texte




FIGURE 4.8 – Un exemple de personnalisation de la mise en forme du texte

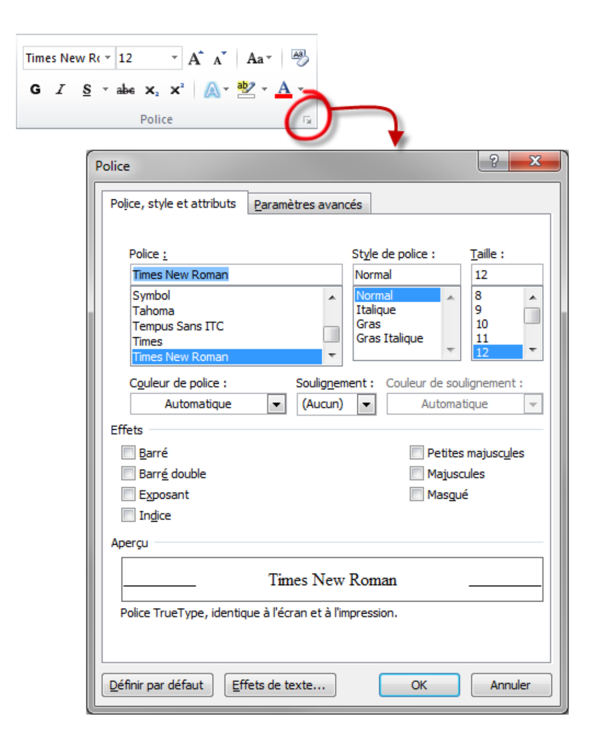



FIGURE 4.9 – La boîte de dialogue `Police`

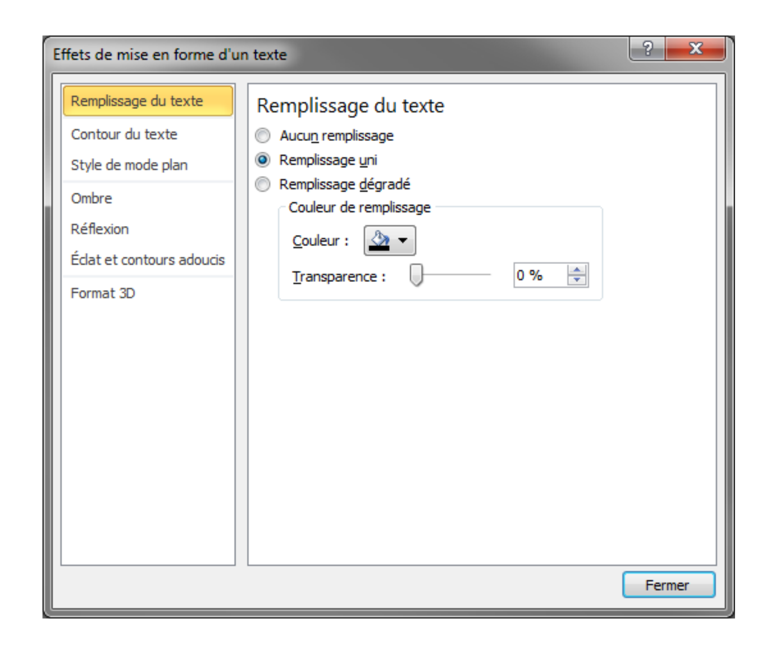



FIGURE 4.10 – Personnalisation des effets de mise en forme

### Mise en forme du texte avec le clavier

Si l'utilisation de raccourcis clavier ne vous rebute pas, je vous conseille de mémoriser quelques-uns des raccourcis présentés dans le tableau suivant. Vous vous rendrez vite compte à quel point ils sont rapides et puissants.

| **Effet** | **Raccourci** |
|---|---|
| Changer la police | Ctrl + Maj + P |
| Changer la taille de la police | Ctrl + Maj + E |
| Augmenter la taille de la police d'un point | Ctrl + Maj + < |
| Diminuer la taille de la police d'un point | Ctrl + < |
| Majuscule | Ctrl + Maj + A |
| Gras | Ctrl + G |
| Souligné | Ctrl + U |
| Double souligné | Alt + Ctrl + U |
| Italique | Ctrl + I |
| Petites majuscules | Ctrl + Maj + K |
| Indice | Ctrl + = |
| Exposant | Ctrl + Maj + + |

## Règles et tabulations

Bien qu'elles souvent mal utilisées ou parfois même ignorées, les règles et les tabulations représentent des outils de choix pour peaufiner la mise en page d'un document.



Pour suivre les techniques exposées dans cette section, je vous conseille de télécharger le document `regles.docx` puis de l'ouvrir dans Word.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 779683

### À quoi servent les règles ?

Les règles sont affichées dans les parties gauche et supérieure du document en mode d'affichage `Page`. Elles permettent de visualiser les éléments qui composent le document, tels qu'ils seront imprimés (voir figure 4.11).

L'importance de cette fonctionnalité devient vite évidente lorsque l'on doit positionner horizontalement ou verticalement certains éléments sur une page. Imaginez par exemple que vous cherchiez à rédiger une lettre comportant l'adresse de votre contact et destinée à être expédiée dans une enveloppe à fenêtre, comme illustré à la figure 4.12.

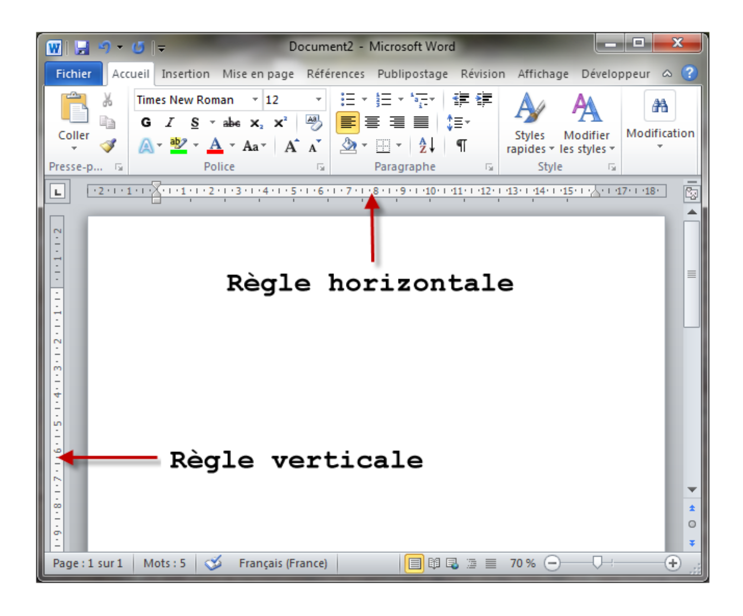



FIGURE 4.11 – Les règles

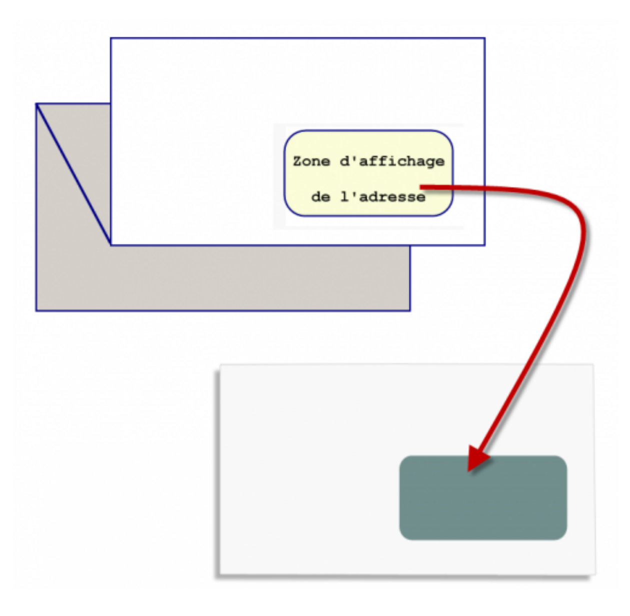



FIGURE 4.12 – La position de l'adresse doit correspondre à la fenêtre de l'enveloppe

Imaginez encore que vous deviez réaliser un document publicitaire à trois volets, aussi appelé « triptyque ». Les éléments doivent être parfaitement positionnés dans les trois zones rectangulaires sous peine de se trouver en plein milieu d'une pliure. Eh bien grâce aux règles, rien de plus simple !

Les exemples ne manquent pas et je suis sûr que vous comprenez mieux l'importance des règles. Vous pouvez très bien vous en passer… jusqu'au jour où elles seront indispensables pour un document dont la mise en page doit être millimétrée.

## Afficher ou cacher les règles

Si les règles ne sont pas apparentes, sélectionnez l'onglet `Affichage` dans le Ruban et cochez la case `Règle` dans le groupe `Afficher`. Il suffit bien entendu de décocher cette même case pour faire disparaître les règles.

## Des tabulations, pour quoi faire ?

Les règles ne servent pas qu'à prévisualiser la position des éléments sur les pages : elles sont également très utiles pour régler des tabulations. Je serais curieux de savoir combien d'entre vous, chers lecteurs, pensent qu'il suffit d'utiliser des espaces pour aligner verticalement plusieurs données textuelles. Une grande majorité certainement… Dans l'exemple qui suit, des données textuelles sont alignées visuellement en insérant plusieurs espaces. Tout semble bien se passer jusqu'à ce que l'on décide de changer la graisse des caractères en cliquant sur l'icône `Gras` du Ruban ou que l'on choisisse une autre police (voir figure 4.13) !



Dans cette copie d'écran, les espaces et sauts de la ligne ont été mis en évidence en cliquant sur l'icône `Afficher tout` (groupe `Paragraphe`, onglet `Accueil` du Ruban).



Mais alors, est-il possible d'éviter ce problème ?

Oui bien sûr… en utilisant des tabulations. Dans l'exemple précédent, chaque série d'espaces a été remplacée par une tabulation. Pour cela, nous avons tour à tour sélectionné chaque suite d'espaces puis appuyé sur la touche `Tab` du clavier, comme illustré à la figure 4.14.

La figure 4.15 représente le résultat. Ici encore, nous avons cliqué sur l'icône `Afficher tout` à des fins de démonstration.

Je sens que vous n'êtes pas convaincus du résultat. Eh bien, sélectionnez la totalité du texte et cliquez sur la règle horizontale, aux alentours des 4 centimètres. Comme le montre la figure 4.16, les données sont maintenant alignées verticalement.

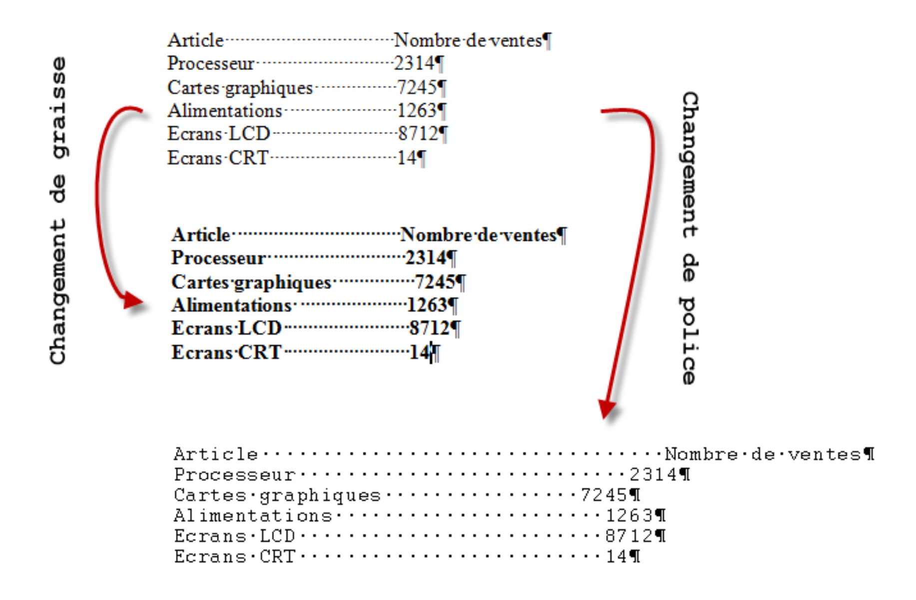



FIGURE 4.13 – L'alignement vertical n'est pas respecté




FIGURE 4.14 – La touche Tab du clavier

Article→Nombre·de·ventes¶
Processeur → 2314¶
Cartes·graphiques → 7245¶
Alimentations→1263¶
Ecrans·LCD→8712¶
Ecrans·CRT→14¶

FIGURE 4.15 – Les séries d'espaces ont été remplacées par des tabulations

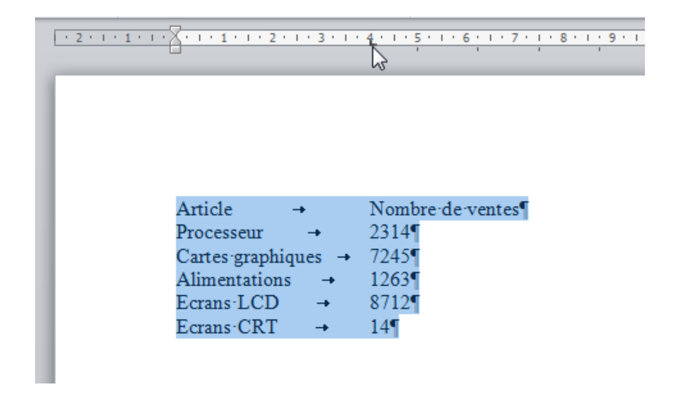



FIGURE 4.16 – L'alignement vertical est parfait

Maintenant, changez la graisse et la police du bloc de texte. Comme le montre la figure 4.17, les données sont toujours alignées.

**Article → Nombre·de·ventes¶**
**Processeur → 2314¶**
**Cartes·graphiques → 7245¶**
**Alimentations → 1263¶**
**Ecrans·LCD → 8712¶**
**Ecrans·CRT → 14¶**

**Changement de graisse**

Article → Nombre·de·ventes¶
Processeur → 2314¶
Cartes·graphiques → 7245¶
Alimentations → 1263¶
Ecrans·LCD → 8712¶
Ecrans·CRT → 14¶

**Changement de police**

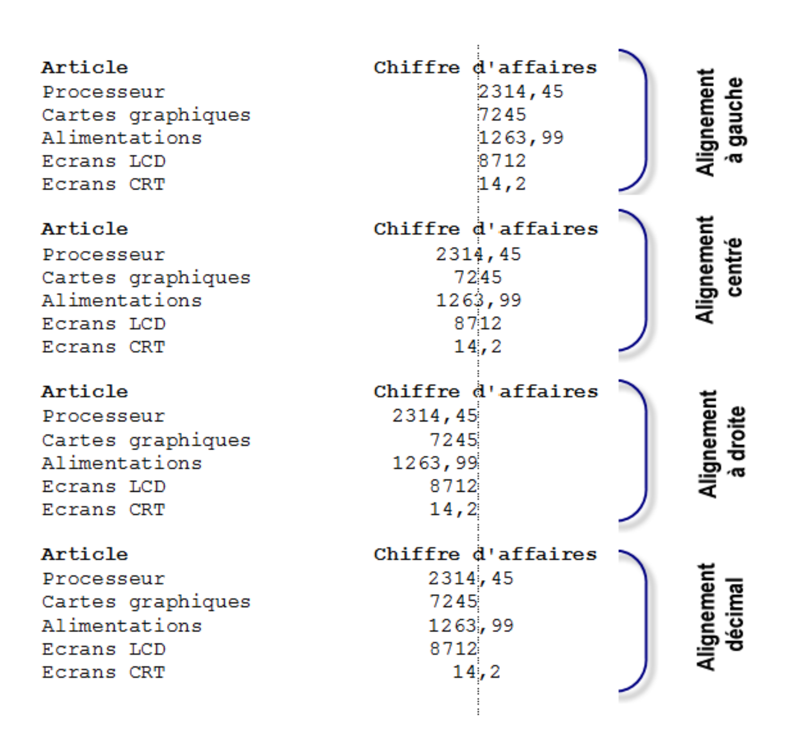
FIGURE 4.17 – La graisse et la police ont été modifiées

Les plus observateurs d'entre vous auront certainement remarqué qu'après le changement de police, le nombre de ventes des cartes graphiques n'est pas aligné avec les autres données numériques. Ceci est dû à la position de la tabulation. Sélectionnez le bloc de texte avant de décaler la tabulation d'un centimètre vers la droite en utilisant la technique de glisser-déposer de Windows et le problème est réglé (voir figure 4.18).

Par défaut, les tabulations sont alignées à gauche. Cela signifie que le texte qui suit la tabulation vient s'y caler par son côté gauche. Parfois, il est préférable d'utiliser d'autres types de tabulations. Dans l'exemple de la figure 4.19, quel type de tabulation vous semble le plus approprié ?

| Article | Nombre de ventes |
|---|---|
| Processeur | 2314 |
| Cartes graphiques | 7245 |
| Alimentations | 1263 |
| Ecrans LCD | 8712 |
| Ecrans CRT | 14 |

FIGURE 4.18 – Maintenant, l'alignement vertical est parfait



| Article | Chiffre d'affaires |
|---|---|
| Processeur | 2314,45 |
| Cartes graphiques | 7245 |
| Alimentations | 1263,99 |
| Ecrans LCD | 8712 |
| Ecrans CRT | 14,2 |

| Article | Chiffre d'affaires |
|---|---|
| Processeur | 2314,45 |
| Cartes graphiques | 7245 |
| Alimentations | 1263,99 |
| Ecrans LCD | 8712 |
| Ecrans CRT | 14,2 |

| Article | Chiffre d'affaires |
|---|---|
| Processeur | 2314,45 |
| Cartes graphiques | 7245 |
| Alimentations | 1263,99 |
| Ecrans LCD | 8712 |
| Ecrans CRT | 14,2 |

| Article | Chiffre d'affaires |
|---|---|
| Processeur | 2314,45 |
| Cartes graphiques | 7245 |
| Alimentations | 1263,99 |
| Ecrans LCD | 8712 |
| Ecrans CRT | 14,2 |



FIGURE 4.19 – Plusieurs types de tabulations peuvent être utilisés

Les tabulations avec alignement décimal sont certainement les mieux adaptées à ce cas précis car les sommes en euros apparaissent clairement, indépendamment du nombre de décimales. Dans d'autres situations, les tabulations à gauche, à droite ou centrées pourront davantage mettre en valeur les données. À vous de vous adapter en fonction du contexte.

J'allais oublier quelque chose d'essentiel... Pour choisir le type d'une tabulation, vous devez cliquer autant de fois que nécessaire sur l'icône située à gauche de la règle horizontale puis cliquer sur la règle à l'endroit où vous voulez positionner la tabulation, comme indiqué à la figure 4.20.

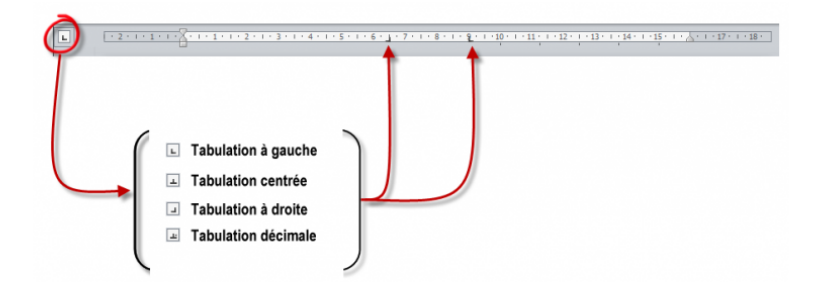



FIGURE 4.20 – Insertion d'une tabulation dans le document

Avant de clore cette section sur les tabulations, je voudrais vous présenter un dernier détail, qui peut parfois se révéler bien utile. Si vous faites un double-clic sur la règle, une boîte de dialogue intitulée `Tabulations` s'ouvre (voir figure4.21). Vous pouvez l'utiliser pour définir plusieurs tabulations d'une seule traite.

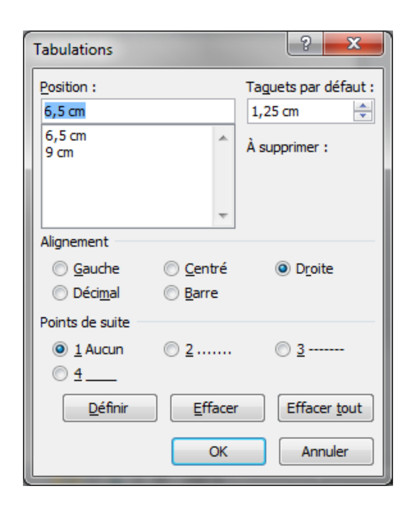



FIGURE 4.21 – La boîte de dialogue `Tabulations`

Entrez la position de la première tabulation dans le champ `Position`, sélectionnez le type d'alignement souhaité puis cliquez sur `Définir`. Recommencez ainsi pour définir

autant de tabulations que nécessaire.

Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, remarquez le groupe d'options `Points de suite`. Vous pouvez l'utiliser pour définir une liaison entre le texte qui précède la tabulation et le taquet de tabulation. La figure 4.22 illustre les quatre types de points de suite disponibles : aucun, pointillés, tirets et caractères de soulignement.

```
Article                    Chiffre d'affaire
Processeur                     2314,45
Cartes graphiques .............7245
Alimentations -----------------1263,99
Ecrans LCD_____________________8712
```

FIGURE 4.22 – Les quatre types de points de suite de Word



Lorsque vous appuyez sur la touche `Tab` du clavier, une tabulation est insérée à droite du point d'insertion. Cette tabulation se cale sur le prochain taquet disponible. Par défaut, les taquets sont définis tous les 1,25 cm. Si nécessaire, utilisez la boîte de dialogue `Tabulations` pour choisir un autre espacement.

Une fois que toutes les tabulations ont été définies, cliquez sur `OK` pour fermer la boîte de dialogue `Tabulations`.

# Mise en forme des paragraphes



Pour vous entraîner sur les exemples de cette section, je vous suggère de télécharger le document `paragraphes.docx` et de l'ouvrir dans Word.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 551868

Un paragraphe est un bloc de texte terminé par un saut de ligne volontaire, en d'autres termes, lorsque l'on appuie sur la touche `Entrée` du clavier. Les paragraphes contiennent des lettres, des mots et des phrases. Tout ce qui a été dit précédemment quant à la mise en forme des caractères reste donc valable. Par contre, de nouvelles règles de mise en forme apparaissent. Nous allons les passer en revue dans cette section.

## Alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe détermine la façon dont le texte se cale sur les marges gauche et droite du document (voir figure 4.23). Word propose quatre alignements :

- **à gauche** : texte aligné à gauche et flottant à droite ;
- **centré** : texte centré sur la page, flottant à gauche et à droite ;

– `à droite` : texte aligné à droite et flottant à gauche ;
– `justifié` : le texte est aligné à gauche et à droite sur les marges du document.

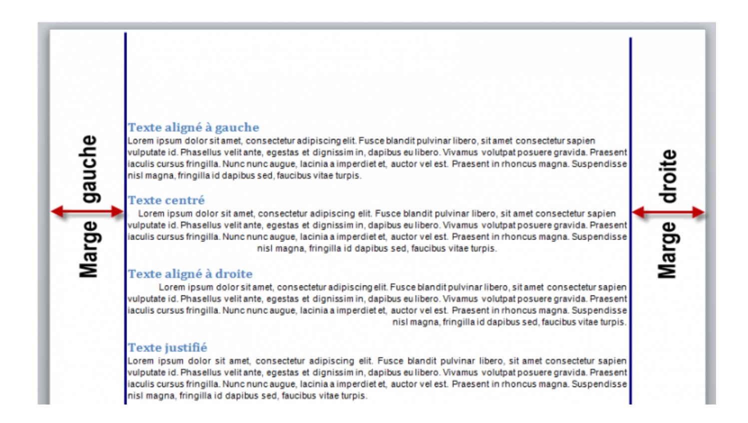



FIGURE 4.23 – Les quatre alignements possibles dans Word

Pour choisir l'alignement des paragraphes sélectionnés ou du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion, cliquez sur l'une des icônes d'alignement du Ruban [2], comme indiqué à la figure 4.24.

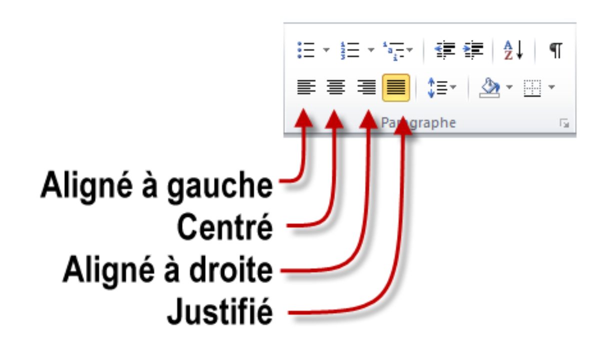



FIGURE 4.24 – Les icônes d'alignement du Ruban

Vous trouverez dans le tableau ci-après les raccourcis clavier équivalents [3].

| Raccourci | Effet |
|---|---|
| Ctrl + Maj + G | Aligner à gauche |
| Ctrl + E | Centrer |
| Ctrl + Maj + D | Aligner à droite |
| Ctrl + J | Justifier |

2. Sous l'onglet `Accueil`, dans le groupe `Paragraphe` du Ruban.
3. L'effet est appliqué sur la sélection/le paragraphe où se trouve le point d'insertion.

## Espacement des lignes et des paragraphes

Il est parfois nécessaire d'espacer ou de resserrer les lignes d'un document entier ou de quelques paragraphes seulement, pour que le texte s'adapte à la taille du support. Si, par exemple, vous êtes amenés à créer des fiches pour présenter des produits, le texte devra remplir au mieux la page : il ne devra pas déborder sur la page suivante ni occuper une place ridicule dans la partie supérieure de la page. Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur l'icône `Interligne et espacement de paragraphe` (groupe `Paragraphe`, onglet `Accueil` du Ruban) et choisissez un des espacements proposés, comme illustré à la figure 4.25.

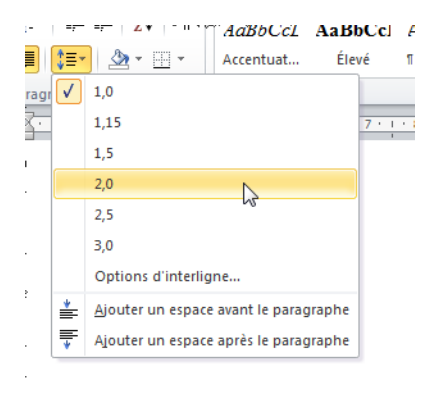



FIGURE 4.25 – Définition de l'espacement entre les lignes

Si les espacements proposés dans le menu ne correspondent pas à votre besoin, cliquez sur `Options d'interligne` et agissez sur les éléments `Interligne` et `De` (voir figure 4.26).

Quelques explications sur les interlignes prédéfinis :

- `Simple` : l'espace alloué correspond à la police la plus haute de la sélection. Un espace supplémentaire lui est ajouté pour que les lignes ne se chevauchent pas ;
- `1,5 ligne` : une fois et demie l'interligne simple ;
- `Double` : deux fois l'interligne simple ;
- `Au moins` : définit l'espace à ajouter, en tenant compte de la plus grande hauteur des lettres de la sélection ;
- `Exactement` : interligne dont la taille est spécifiée de manière absolue, sans tenir compte de la taille des caractères ;
- `Multiple` : multiple de l'espacement simple. Par exemple, un interligne multiple fixé à 1,20 est 20% plus grand que l'interligne simple.



Les valeurs entrées dans le champ De peuvent être spécifiées en points (`pt`), centimètres (`cm`), pouces (`in`) ou picas (`pi`).

En pratique, c'est l'option `exactement` que l'on utilisera le plus souvent. Entrez l'es-

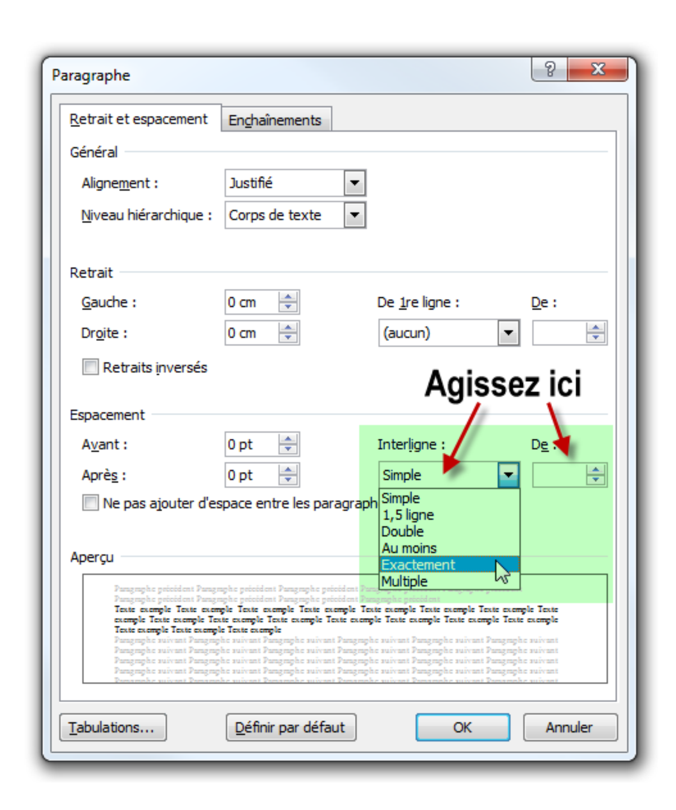



Figure 4.26 – Définition personnalisée de l'interligne

pacement en points dans le champ `De` en tenant compte de la taille de la police utilisée puis validez en cliquant sur `OK`.



À titre personnel, lorsque j'effectue des travaux de mise en page de livres, j'utilise souvent cette technique pour « faire tenir » un texte un peu trop long dans une page ou, au contraire, pour « donner de l'air » aux lignes afin d'occuper la totalité de la page lorsque le texte est un peu trop court.

Dans le même ordre d'idées, vous pouvez agir sur l'espace avant et après chaque paragraphe. Sélectionnez les paragraphes concernés puis cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe `Paragraphe`. Les réglages s'effectuent dans les champs `Avant` et `Après` de la boîte de dialogue `Paragraphe`, comme indiqué à la figure 4.27.

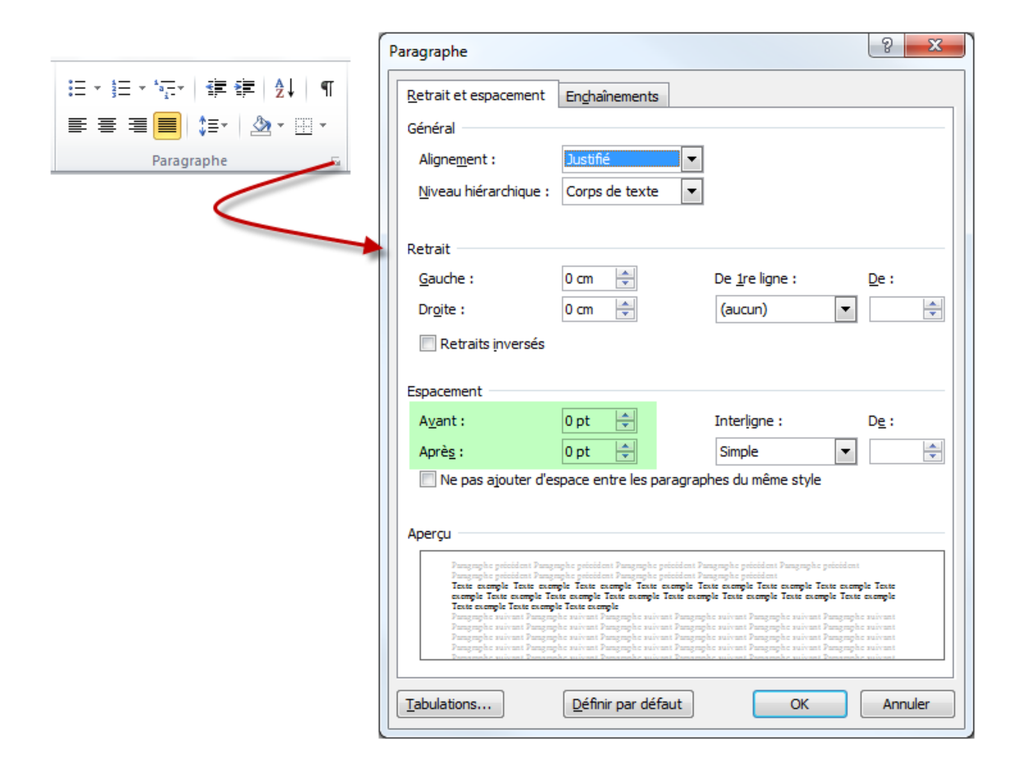



FIGURE 4.27 – Définition de l'espace avant et après un paragraphe

## Indentation du texte

Arrivés à ce point dans le livre, vous êtes en mesure de choisir l'espacement des lignes à l'intérieur d'un paragraphe et des paragraphes entre eux. Mais savez-vous qu'il est

également possible d'indenter [4] les paragraphes ? Par défaut, les paragraphes s'étendent entre les marges gauche et droite du document. Si vous voulez réduire la largeur par défaut de certains paragraphes, vous devez agir sur leur retrait à gauche ou à droite. Le plus simple consiste à utiliser la règle horizontale, comme indiqué à la figure 4.28.

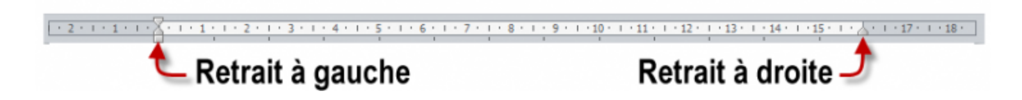



FIGURE 4.28 – La règle permet de modifier la largeur des paragrphes

Sélectionnez les paragraphes concernés puis déplacez les marques de retrait de la règle pour obtenir l'effet désiré. Si la largeur du paragraphe doit être très précise, vous préférerez certainement utiliser la boîte de dialogue `Paragraphe`. Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur la case située dans la partie inférieure droite du groupe `Paragraphe` puis agissez sur les champs `Gauche` et `Droite`, comme indiqué à la figure 4.29.

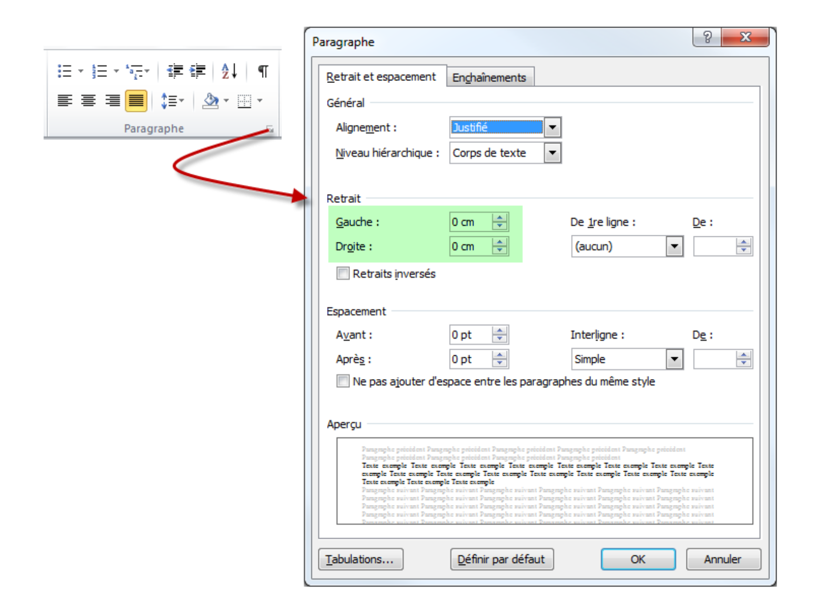



FIGURE 4.29 – Définition précise des retraits à gauche et à droite

Pour faciliter le repérage des nouveaux paragraphes et bien les différencier des lignes à l'intérieur des paragraphes, vous pouvez définir un retrait de première ligne. Sélectionnez les paragraphes concernés puis agissez sur le retrait de première ligne dans la règle horizontale (voir figure 4.30).

Si le retrait de première ligne doit être très précis, cliquez sur l'icône affichée dans la

4. C'est-à-dire de décaler horizontalement.




FIGURE 4.30 – Utilisation de la règle pour modifier le retrait de première ligne

partie inférieure droite du groupe `Paragraphe`. Sélectionnez `Première ligne` dans la liste déroulante `De 1re ligne` et entrez la valeur du retrait dans le champ `De` correspondant, comme indiqué à la figure 4.31.

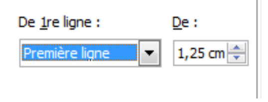



FIGURE 4.31 – Définition précise du retrait de première ligne



Il est possible d'inverser le retrait en sélectionnant `Suspendu` dans la liste déroulante `De 1re ligne`. L'effet obtenu est représenté dans la figure 4.32.

**Retrait de première ligne traditionnel**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce blandit pulvinar libero, sit amet consectetur sapien vulputate id. Phasellus velit ante, egestas et dignissim in, dapibus eu libero. Vivamus volutpat posuere gravida. Praesent iaculis cursus fringilla. Nunc nunc augue, lacinia a imperdiet et, auctor vel est. Praesent in rhoncus magna. Suspendisse nisl magna, fringilla id dapibus sed, faucibus vitae turpis.

**Retrait de première ligne suspendu**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce blandit pulvinar libero, sit amet consectetur sapien vulputate id. Phasellus velit ante, egestas et dignissim in, dapibus eu libero. Vivamus volutpat posuere gravida. Praesent iaculis cursus fringilla. Nunc nunc augue, lacinia a imperdiet et, auctor vel est. Praesent in rhoncus magna. Suspendisse nisl magna, fringilla id dapibus sed, faucibus vitae turpis.

FIGURE 4.32 – Le retrait de première ligne a été inversé

## Trame d'arrière-plan

L'icône `Couleur de surbrillance du texte` du groupe `Police` permet de surligner une zone de texte quelconque. Mais alors, pourquoi Microsoft a-t-il ajouté l'icône `Trame de fond` dans le groupe `Paragraphe` ? Si ces deux icônes semblent à première vue avoir le même effet, la deuxième est essentiellement destinée à mettre en avant des paragraphes entiers. D'autre part, elle donne accès à une palette de couleurs plus étendue. Placez le pointeur dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes, cliquez sur la flèche à droite de l'icône `Trame de fond` et faites votre choix parmi les couleurs par défaut (voir figure 4.33).

Si nécessaire, cliquez sur `Autres couleurs` pour accéder à une palette plus étendue. L'onglet `Couleurs` suffit dans bien des cas. Cependant, vous pourrez utiliser l'onglet




FIGURE 4.33 – Choix de la couleur d'arrière-plan

`Personnalisées` pour accéder à une palette de 16 millions de couleurs ou définir la couleur par ses composantes Rouge, Vert et Bleu (voir figure 4.34).

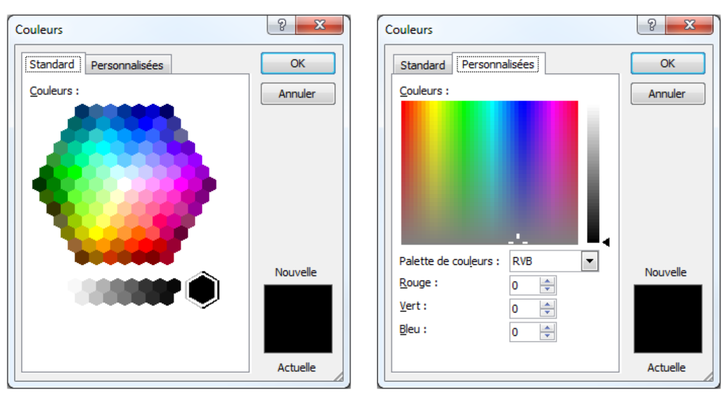



FIGURE 4.34 – La boîte de dialogue `Couleurs` et son large panel de couleurs

## Bordures de paragraphes

Pour mettre en avant un paragraphe, vous pouvez l'encadrer en utilisant l'icône `Bordures et trames` du Ruban [5]. Sélectionnez les paragraphes souhaités, cliquez sur la flèche à droite de l'icône `Bordure et trame` et faites votre choix dans le menu (voir figure 4.35).

Le menu `Bordures et trames` donne accès à un nombre réduit de bordures. Pour aller plus loin, cliquez sur `Bordure et trame` dans le menu. Cette commande affiche la boîte de dialogue `Bordure et trame`, représentée à la figure 4.36, dans laquelle vous pouvez choisir les caractéristiques de la bordure : style, couleur, épaisseur, trame de fond, etc. Ici par exemple, la trame d'arrière-plan et le style de la bordure ont été modifiés.

5. Dans le groupe `Paragraphe` de l'onglet `Accueil` du Ruban.

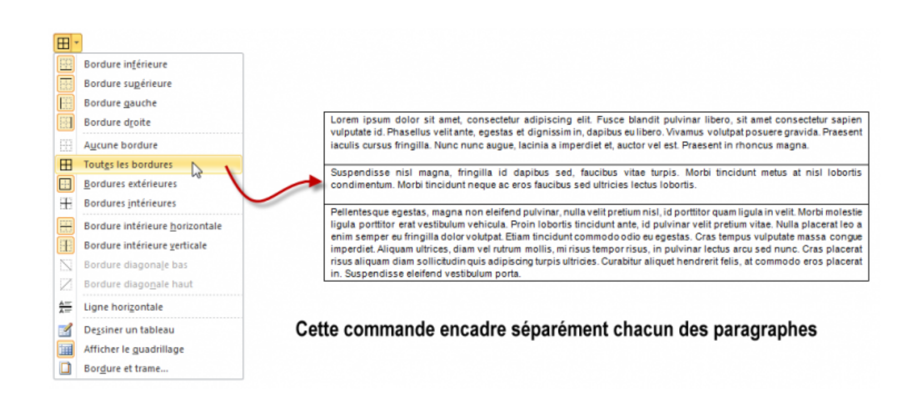



FIGURE 4.35 – Définition de la bordure d'un ou de plusieurs paragraphes

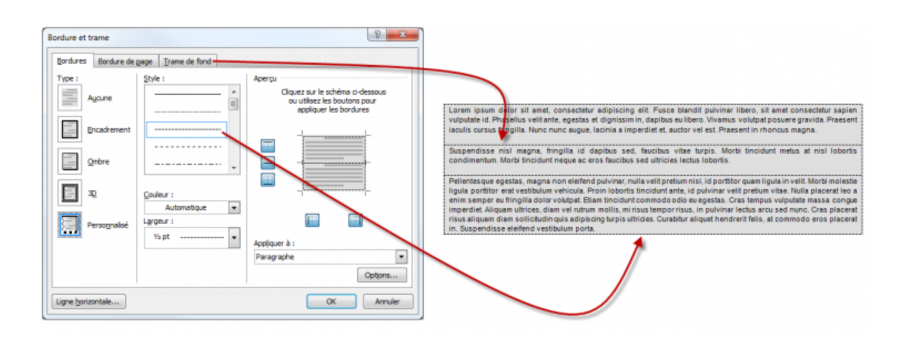



FIGURE 4.36 – Définition plus poussée de la bordure et de la trame des paragraphes

## Lettrines

Les lettrines laissent généralement une impression positive à vos lecteurs. Elles donnent un aspect professionnel à vos écrits et leur confèrent un caractère... intemporel. L'insertion de lettrines dans un document Word étant un vrai jeu d'enfant, vous avez tout intérêt à savoir l'utiliser. Des deux extraits de texte de la figure 4.37, quel est celui que vous remarquez en premier et sur lequel vous revenez plus facilement ? Je suis sûr que c'est le second !

Gartabos était son nom. Descendant d'une fière lignée de combattants valeureux et intrépides, un grand destin pesait sur ses épaules dès sa naissance. Je vais aujourd'hui vous conter ses aventures dans la Terre d'Algär.

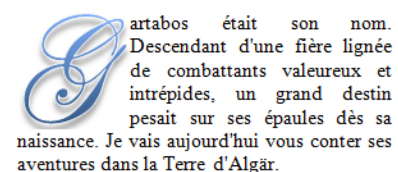

Gartabos était son nom. Descendant d'une fière lignée de combattants valeureux et intrépides, un grand destin pesait sur ses épaules dès sa naissance. Je vais aujourd'hui vous conter ses aventures dans la Terre d'Algär.

FIGURE 4.37 – La lettrine fait ressortir le paragraphe

La lettrine utilisée résulte de trois choix successifs :

- Une police qui correspond au contenu. Ici, la police Edwardian Script m'a semblée bien adaptée à ce récit d'*heroïc fantasy*.
- Une mise en forme irréprochable de la lettrine.
- Un effet typographique sur la lettrine.

Voyons comment mettre en œuvre ces trois étapes.

### Étape 1

Le choix de la police se fait en déroulant la liste `Police`. En effet, vous y trouverez un aperçu de chaque police et il est facile de se faire une idée sur l'allure de la lettrine. Sélectionnez la première lettre du paragraphe concerné puis appliquez-lui la police de votre choix (voir figure 4.38).

### Étape 2

Pour insérer une lettrine, basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, puis cliquez sur `Lettrine` dans le groupe `Texte` et choisissez `Dans le texte` ou `Dans la marge`. Si la lettrine a tendance à déborder sur le texte, cliquez sur `Lettrine` puis sur `Options de lettrine`, et définissez la hauteur de la lettrine et son éloignement du texte dans la

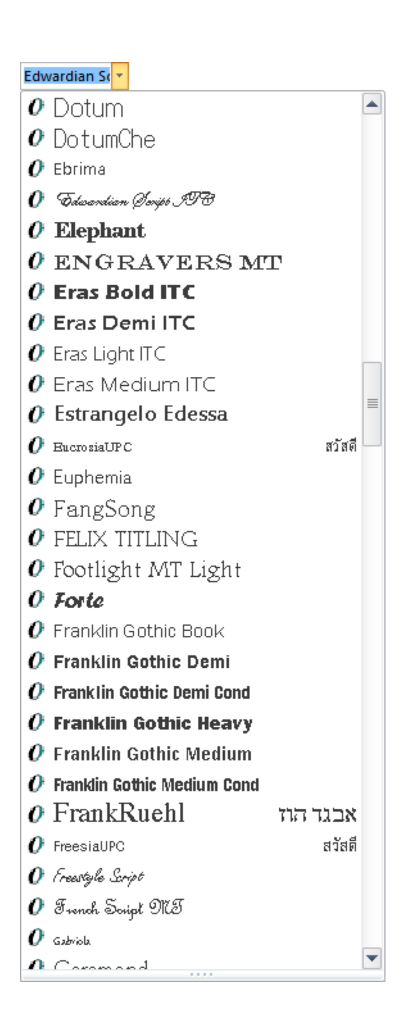



FIGURE 4.38 – Choix d'une police de caractères

boîte de dialogue `Lettrine` (voir figure 4.39). Cette étape est en particulier importante si la lettrine est affichée en italique ou si la police est cursive.

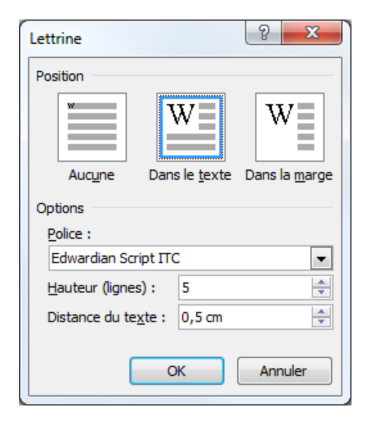



FIGURE 4.39 – Insertion d'une lettrine

### Étape 3

Si nécessaire, sélectionnez la lettrine. Basculez sur l'onglet `Accueil` du Ruban, cliquez sur l'icône `Effets de texte` et choisissez un des effets proposés. Il est possible de personnaliser les effets appliqués à la lettrine en utilisant les commandes de la liste déroulante `Effets de texte`. Au besoin, reportez-vous à la section « Mise en forme du texte avec le Ruban » pour avoir de plus amples informations à ce sujet.

## Listes à puces et listes numérotées

Les listes à puces et les listes numérotées sont très pratiques lorsqu'il s'agit d'énumérer plusieurs éléments. Vous utiliserez :

- une liste à puces ou numérotée lorsque vous avez à énumérer plus de deux éléments ;
- une liste à puces lorsque l'ordre des éléments n'a aucune importance ;
- une liste numérotée pour décrire une procédure ordonnée.

### Liste à puces

Pour définir une nouvelle liste à puces, cliquez sur la flèche à droite de l'icône `Puces`[6] et choisissez une puce dans le menu, comme à la figure 4.40.

Lorsque vous appuyez sur la touche `Entrée` pour passer au paragraphe suivant, une puce lui est automatiquement ajoutée, comme illustré à la figure 4.41. Pour terminer la liste, appuyez une deuxième fois sur la touche `Entrée`.

6. Dans le groupe `Paragraphe`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban.

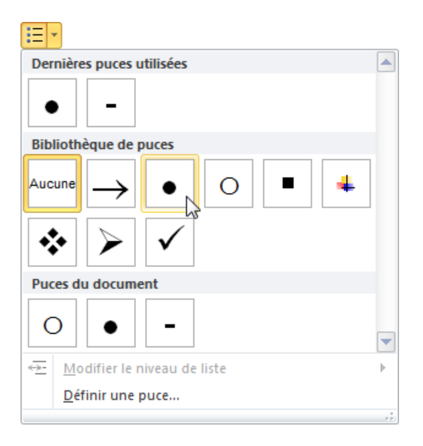



FIGURE 4.40 – Choix d'une puce prédéfinie

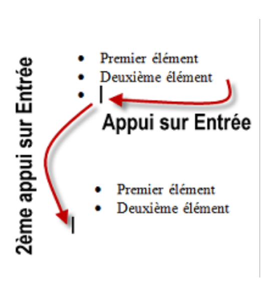



FIGURE 4.41 – Poursuite et fin d'une liste à puces

Si les puces proposées par défaut par Word ne sont pas suffisantes, cliquez sur la flèche à droite de l'icône `Puces` et choisissez `Définir une puce` dans le menu. Cette action affiche la boîte de dialogue `Définir une nouvelle puce`. Vous pouvez cliquer sur `Symbole` pour utiliser un caractère quelconque d'une des polices installées, comme illustré à la figure 4.42.

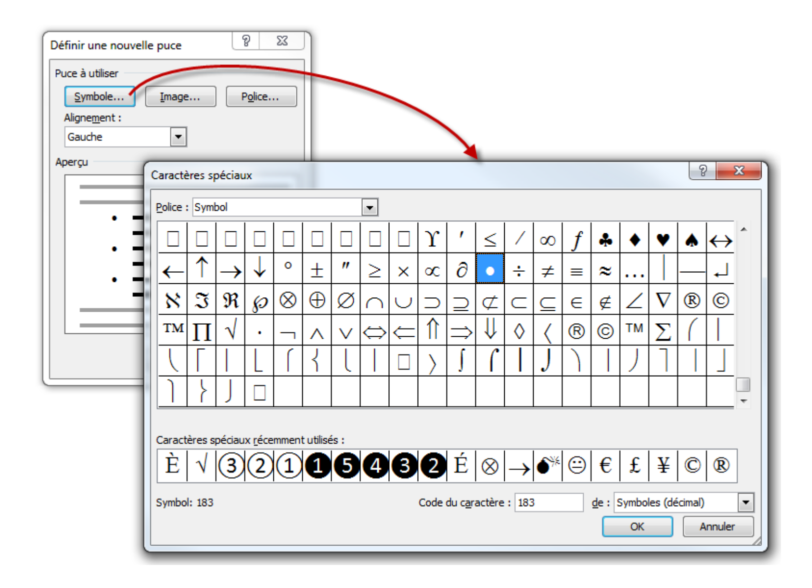



FIGURE 4.42 – Choix d'un symbole pour la puce

Si vous préférez utiliser des symboles graphiques, cliquez sur `Image` dans la boîte de dialogue `Définir une nouvelle puce` et faites votre choix dans la boîte de dialogue `Puce graphique`, comme à la figure 4.43.

Vous pouvez également cliquer sur `Importer` pour utiliser une image quelconque stockée sur votre disque dur.



Si le texte pour lequel vous voulez définir des puces est déjà saisi, il vous suffit de le sélectionner avant d'utiliser l'icône `Puces` du Ruban. Une puce sera insérée devant la première lettre de chacun des paragraphes sélectionnés.



Si vous utilisez fréquemment des listes à puces traditionnelles, une autre technique me semble plus intéressante : tapez un astérisque puis un espace. L'astérisque se transforme immédiatement en puce.

## Listes numérotées

Des techniques similaires permettent d'insérer une liste numérotée dans un document. Pour créer une nouvelle liste, cliquez sur la flèche à droite de l'icône `Numérotation` et

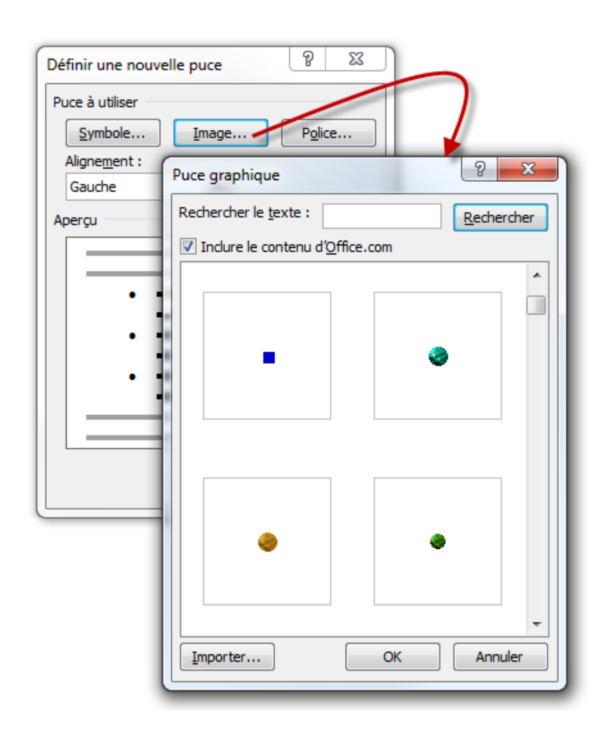



FIGURE 4.43 – Choix d'un symbole graphique pour la puce

choisissez un des formats proposés (voir figure 4.44).

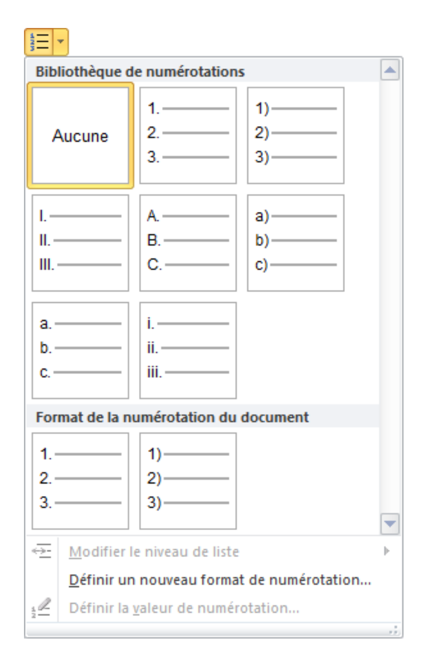



FIGURE 4.44 – Choix d'une liste numérotée prédéfinie

Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée pour passer au paragraphe suivant, un numéro lui est automatiquement ajouté. Pour terminer la liste numérotée, appuyez une deuxième fois sur la touche Entrée (voir figure 4.45).

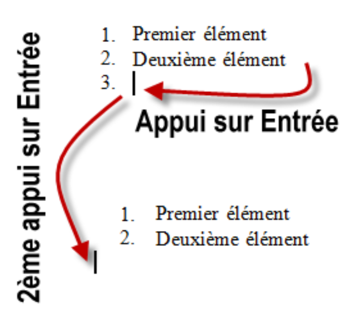



FIGURE 4.45 – Poursuite et fin d'une liste numérotée

Si les formats de numérotation prédéfinis ne sont pas suffisants, vous pouvez cliquer sur la flèche à droite de l'icône `Numérotation` et choisir `Définir un nouveau format de numérotation` dans le menu. Cela ouvre une boîte de dialogue dans laquelle, comme le montre la figure 4.46, vous pouvez personnaliser le type, la police et l'alignement de

la numérotation.

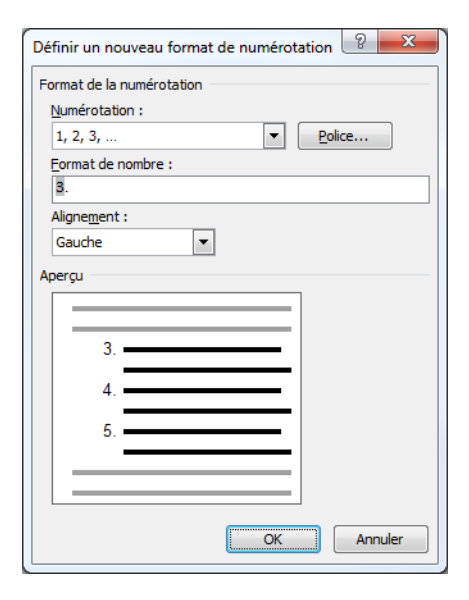
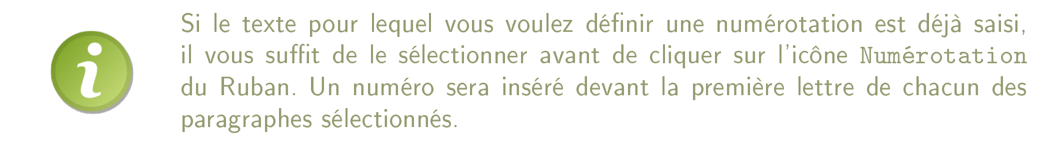
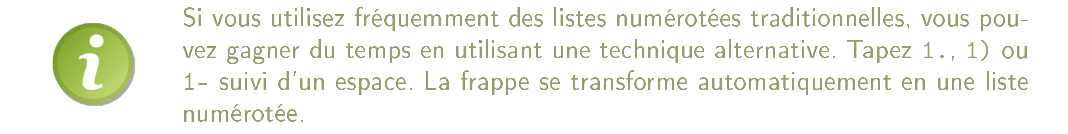



Figure 4.46 – Personnalisation de la liste numérotée



Si le texte pour lequel vous voulez définir une numérotation est déjà saisi, il vous suffit de le sélectionner avant de cliquer sur l'icône `Numérotation` du Ruban. Un numéro sera inséré devant la première lettre de chacun des paragraphes sélectionnés.

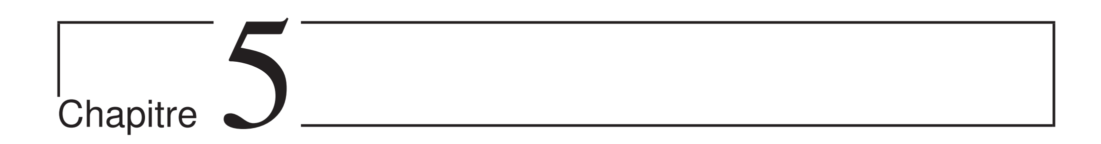


Si vous utilisez fréquemment des listes numérotées traditionnelles, vous pouvez gagner du temps en utilisant une technique alternative. Tapez `1.`, `1)` ou `1-` suivi d'un espace. La frappe se transforme automatiquement en une liste numérotée.

# En résumé

- Les quatre niveaux d'un document sont `Caractère`, `Paragraphe`, `Page` et `Section`.
- La mise en forme du texte se fait avec le groupe `Police`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban. Mais vous pouvez également utiliser quelque raccourcis clavier bien pratiques.
- Les règles permettent de visualiser les éléments qui composent un document tels qu'ils seront imprimés. La règle horizontale permet également de définir des tabulations pour effectuer des alignements verticaux.
- Dans Word, les paragraphes peuvent être alignés à gauche, alignés à droite, centrés ou justifiés.
- Vous pouvez définir l'espacement entre les lignes d'un paragraphe et entre les paragraphes.

– Le texte d'un paragraphe peut être décalé vers la droite ou vers la gauche. Si nécessaire, la première ligne peut avoir un retrait qui lui est propre.
– Pour mettre en valeur un paragraphe, vous pouvez modifier sa couleur d'arrière-plan ou sa bordure. Vous pouvez aussi utiliser une lettrine pour attirer l'œil du lecteur.
– Les listes à puces et numérotées sont définies avec les icônes `Puces` et `Numérotation` du Ruban. Si nécessaire, il est possible de redéfinir le symbole utilisé.




# TP : Rédiger une lettre

*Difficulté :* 

Vous voici donc arrivés au premier TP ! TP signifie « Travaux Pratiques ». En clair, vous allez pratiquer ce que nous venons de voir. Régulièrement, je vous ferai travailler grâce à ce genre d'exercice et vous allez vite voir que mine de rien, vous en savez des choses.

Évidemment, je ne vous demanderai jamais rien que vous ne soyez capables de faire. Enfin pas vraiment... Il se peut que cela arrive mais dans ce cas, je vous donnerai la marche à suivre pour achever le TP.

Bon, vous êtes prêts ? Alors allons-y !



# Instructions pour réaliser le TP

## Principe du TP

Zozor, la mascotte du Site du Zéro, est malade et ne peut plus envoyer de messages. Vous vous êtes donc proposés pour le remplacer le temps qu'il se remette. Votre mission d'aujourd'hui, si vous l'acceptez, va consister à écrire une lettre pour informer un membre que son inscription a bien été prise en compte.

Voici quelques points importants de la lettre :

- Le nom « Le Site du Zéro » qui se trouve dans l'adresse de l'expéditeur devra être écrit en police `Arial Black` en taille 14 et de couleur `Bleu Accentuation 1`.
- Le reste de l'adresse de l'expéditeur devra être aligné à gauche.
- Je vous laisse choisir la police de la signature. Attention cependant : essayez d'en choisir une qui ressemble à un texte manuscrit [1]. La taille des caractères sera fonction de la police utilisée.
- Tout le reste de la lettre devra être rédigé en police `Times New Roman` en taille 12 et justifié.

À la fin, vous devriez obtenir quelque chose de comparable à la figure 5.1.

Pour réussir à mettre en page correctement cette lettre, voici ce dont vous allez avoir besoin :

- savoir insérer des majuscules accentuées ;
- utiliser plusieurs polices et tailles de caractères ;
- mettre en forme du texte en utilisant les groupes `Police` et `Paragraphe` du Ruban ;
- passer en gras certains mots ;
- modifier l'indentation des paragraphes ;
- modifier l'espace vertical avant certains paragraphes ;
- insérer une image ;
- créer un pied de page.

Normalement, mis à part les deux derniers points, cela ne devrait pas vous poser trop de problèmes. Dites-vous que, de toute façon, vous pouvez à tout moment relire un chapitre que nous avons vu ensemble.



Oui, mais nous on fait comment pour insérer une image et créer un pied de page ? Parce qu'on aura beau relire les chapitres précédents, la marche à suivre ne s'y trouve pas !

Ne vous inquiétez pas, je suis là pour vous aider.

#### Insérer une image

Le logo utilisé dans la lettre représente Zozor (voir figure 5.2), la mascotte du Site du Zéro. Enregistrez l'image sur votre disque dur afin de pouvoir l'utiliser.

1. Pour ma part, j'ai choisi « Segoe Print ».

**Le Site du Zéro**
23 rue le Peletier
75009 Paris

Mr. Smithers
0 rue des Zéros
00000 ZÉROVILLE

Bonjour Mr. Smithers !

Votre inscription a bien été prise en compte, bienvenue sur le Site du Zéro. Je suis Zozor, et mon rôle est de vous guider sur le Site du Zéro.
Connaissez-vous les différentes parties du site ? Vous pouvez y accéder en cliquant sur les liens correspondant qui se trouvent dans la speedbarre :

- **Cours** : c'est là que vous trouverez tous les cours du Site du Zéro.
- **Forums** : c'est là que vous trouverez de l'aide, des réponses à vos questions…
- **Études** : vous cherchez une formation ? C'est ici !
- **Boutique** : si vous souhaitez acheter un de nos livres, c'est par là.

Si vous avez la moindre question, n'hésitez pas à la poser sur les forums, vous y trouverez rapidement une réponse. Sur ce je vous laisse, j'ai encore plein de travail (vous n'êtes pas le seul membre à s'inscrire, qu'est-ce que vous croyez ?!). Bonne journée et surtout bonne continuation sur le Site du Zéro. ;)
Cordialement.



Zozor

Le Site du Zéro – http://www.siteduzero.com/

FIGURE 5.1 – Le résultat final



FIGURE 5.2 – Zozor, la mascotte du Site du Zéro

▷ Télécharger l'image de Zozor
Code web : 492522

Une fois l'image enregistrée :

1. Placez le point d'insertion où vous souhaitez voir apparaître l'image.
2. Sélectionnez l'onglet `Insertion` dans le Ruban.
3. Cliquez sur l'icône `Image` dans le groupe `Illustrations`.
4. Faites un double-clic sur l'image pour l'insérer dans le document.

Nous reviendrons, dans un autre chapitre, sur la gestion des images.

#### Créer un pied de page

Pour insérer un pied de page, faites un double-clic sur le pied de page. Une étiquette `Pied de page` y apparaît et le reste du document se grise. Écrivez alors le texte dans votre pied de page et mettez-le en forme (dans notre cas, il est centré) pour obtenir quelque chose de comparable à la figure 5.3.




FIGURE 5.3 – Le pied de page centré

Faites un double-clic dans le corps du document pour quitter l'édition du pied de page.

Voilà, vous savez tout. Maintenant, c'est à vous de jouer. Pendant ce temps, je vais aller me reposer un peu. Je l'ai bien mérité.



N'oubliez pas ce que je vous ai conseillé au chapitre 2 : écrivez votre texte « au kilomètre » et mettez-le en forme après.

## Correction

3... 2... 1... TERMINÉ ! Il est grand temps de corriger.

Vous devriez tous avoir à peu près réussi. Quoi qu'il en soit, voici ma correction.

### Adresses

Il y a deux adresses à faire figurer dans notre lettre : celle du Site du Zéro et celle du membre à qui on envoie la lettre.

Positionner la première n'est pas difficile : elle est déjà en place. Cependant, n'oubliez pas que « Le Site du Zéro » doit être en `Arial Black` 14, couleur `Bleu Accentuation 1`. Il faut donc sélectionner ce bloc de texte puis lui appliquer les bons effets en utilisant les icônes du Ruban.

La deuxième adresse est légèrement plus compliquée à placer. En utilisant la règle horizontale, il faut définir un retrait de 11,5 cm sur les trois lignes correspondantes.

## Le corps de la lettre

Il y a trois choses importantes pour la mise en forme du corps de notre lettre : la justification, les tabulations et la liste à puces.

Pour justifier les paragraphes de la lettre, il suffit de les sélectionner puis de leur appliquer la mise en forme adéquate grâce à l'icône correspondante du Ruban ou d'appuyer simultanément sur `Ctrl` + `J`.

Pour les indentations au début de chaque paragraphe, il faut définir un retrait de 1cm en utilisant le curseur `Retrait de la première ligne` de la règle horizontale (voir figure 5.4).

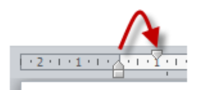


FIGURE 5.4 – Définition d'une indentation de 1 cm au début de chaque paragraphe

Pour la liste à puces, sélectionnez les paragraphes compris entre « Cours. . . » et « Boutique. . . » (inclus) puis cliquez sur l'icône `Puces`. Pour terminer, sélectionnez le premier mot de chacun de ces paragraphes et cliquez sur `Gras`, comme indiqué à la figure 5.5.

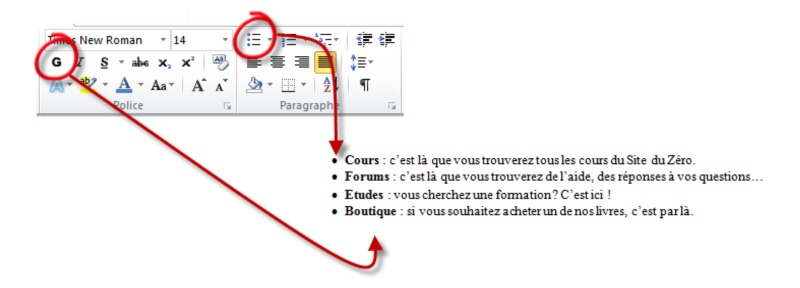



FIGURE 5.5 – Définition de la liste à puces

## La signature

Je vous avais dit de choisir vous-mêmes la police de votre signature et donc sa taille. Cependant, vous ne pouviez pas passer à côté de l'élément essentiel ici : elle doit être

alignée à droite. Pour ce faire, rien de plus simple : sélectionnez cette signature, puis cliquez sur l'icône `Aligner le texte à droite` du groupe `Paragraphe` du Ruban.

Pour l'image, comme énoncé plus haut, sélectionnez l'onglet `Insertion` dans le Ruban, cliquez sur l'icône `Image` dans le groupe `Illustrations`, puis faites un double-clic sur l'image pour l'insérer dans le document.

## Le pied de page

Alors, elle n'est pas belle notre lettre ? Mais vous ne trouvez pas qu'il y manque quelque chose ? Mais oui, suis-je bête : le pied de page ! Ce sont les petits détails qui font toute la différence.

Faites un double-clic dans l'extrémité inférieure de la page, c'est-à-dire dans le pied de page. Entrez le texte « Le Site du Zéro - http ://www.siteduzero.com », puis basculez sur l'onglet `Accueil` du Ruban afin de cliquer sur l'icône `Centrer` dans le groupe `Paragraphe`.

Et voilà, vous avez terminé vote lettre. Vous êtes venus à bout de ce premier TP. Vous êtes prêts à passer à la suite. En attendant, je vous mets à disposition mon fichier, pour pouvoir comparer avec le votre.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 973563



Chapitre 6

# Utilisation des styles

*Difficulté :* 

Pour faciliter la mise en forme de documents, rien de tel que les styles. Facilement accessibles dans le Ruban ou dans un volet affiché à côté du document, ils permettent d'uniformiser en un tournemain les différents éléments qui constituent le document. Dans ce chapitre, vous allez apprendre à exploiter les styles rapides et les styles de titres (Titre 1, Titre 2, etc.) et vous comprendrez pourquoi il est important de les utiliser. Vous saurez également comment visualiser les styles utilisés dans vos documents. Dans certains cas, les styles fournis par défaut ne sont pas suffisants. Vous découvrirez alors comment modifier les styles existants, voire même comment créer vos propres styles. Vous verrez enfin comment attacher un ensemble de styles à un document ou à un modèle particulier. Dans le deuxième cas, tous les documents qui utilisent ce modèle auront accès aux styles qui lui sont attachés.



## Première approche des styles

Cette section va vous montrer pourquoi vous avez tout intérêt à utiliser des styles dans vos documents. Vous y découvrirez également les diverses façons de les mettre en œuvre et les erreurs à ne pas commettre.



Avant tout, je vous invite à télécharger le document `styles.docx` et à l'ouvrir dans Word. Vous pourrez utiliser ce document pour vous entraîner durant ce chapitre.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 287567

### Les styles rapides



Mais au fait, c'est quoi un style ?

Pour schématiser, c'est un paquet qui rassemble diverses caractéristiques de mise en forme, comme la police, la taille des caractères, leur couleur, le mode d'alignement et autant d'autres caractéristiques que nécessaire. Un style s'applique au texte sélectionné ou au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Plusieurs styles prédéfinis sont disponibles dans la palette **`Styles rapides`** du Ruban[1]. Le nombre de styles directement accessibles dépend de la largeur de la fenêtre (voir figure 6.1).

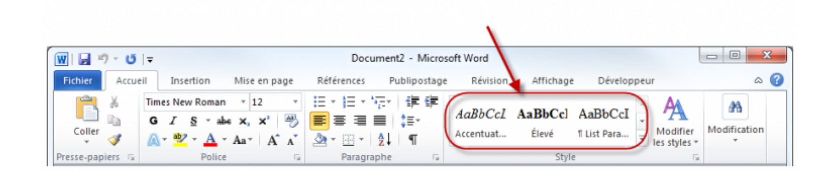



FIGURE 6.1 – Cette largeur de fenêtre autorise l'accès direct à trois styles

Pour accéder aux autres styles, il suffit de cliquer sur l'icône **`Autres`**, comme indiqué à la figure 6.2.



Les styles sont importants car ils permettent d'uniformiser un document en appliquant les mêmes caractéristiques de mise en forme aux éléments qui le composent. De cette manière, ils créent une identité visuelle forte et rassurante pour le lecteur. Ainsi, tous les titres auront un aspect similaire et tous les textes utiliseront la même police et le même alignement.

1. Sous l'onglet **`Accueil`**, dans le groupe **`Style`**.

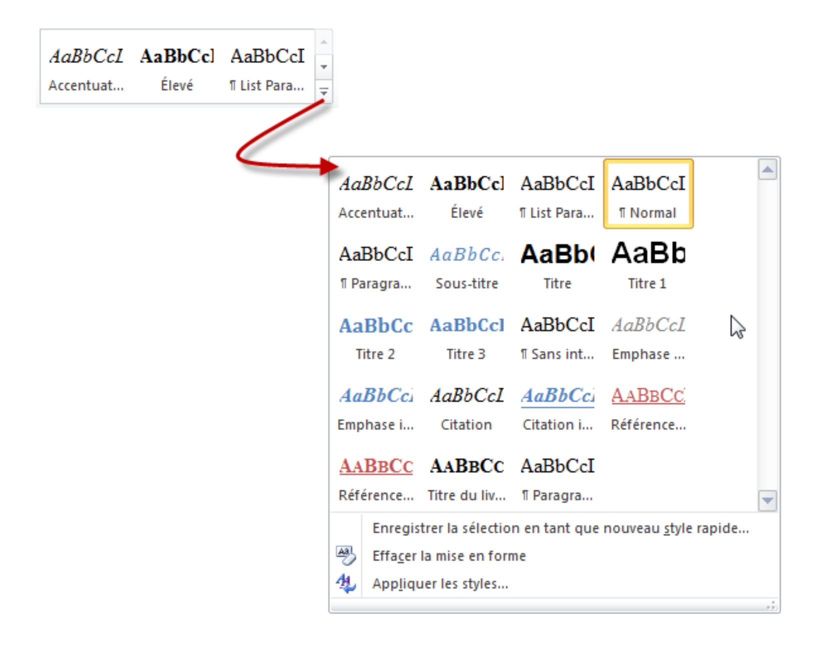



FIGURE 6.2 – L'icône `Autres` donne accès aux autres styles

## Bien utiliser les styles de titres

Les styles de titres (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.) ont un intérêt particulier : ils permettent d'organiser le contenu d'un document en utilisant le mode d'affichage Plan. À titre d'exemple, la figure 6.3 représente un extrait du livre que vous êtes en train de lire, affiché en mode Plan.

Seuls les niveaux de titres[2] apparaissent. Le texte qui compose les différentes sections est caché. Si nécessaire, vous pouvez remanier le document en déplaçant les différents niveaux de titre. Vous en saurez plus à ce sujet en consultant la section « Mise en œuvre du mode plan dans les longs documents » (page 358).

## Les styles incontournables

Comme nous venons de le voir, les styles de titres occupent une place de choix dans les styles rapides. Quelques autres styles sont dignes d'intérêt :

- `Normal` : style utilisé par défaut dans les nouveaux documents ;
- `Emphase pâle et Emphase intense` : mise en avant d'un bloc de texte ;
- `Référence pâle et Référence intense` : détache un bloc du reste du texte.

La figure 6.4 représente un même paragraphe mis en forme tour à tour avec les styles rapides Normal, Citation intense, Titre 3 et Référence pâle.

2. Ici Titre 1, Titre 2 et Titre 3.

Figure 6.3 – Un exemple d'affichage en mode Plan



Figure 6.4 – Un même paragraphe basé sur plusieurs styles

## Connaître le style utilisé dans un paragraphe

Le style du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion apparaît dans la palette `Styles rapides` du Ruban… à condition que l'icône du style en question soit visible. Pour ce faire, vous devrez peut-être cliquer une ou plusieurs fois sur les flèches de défilement jusqu'à ce que le style du paragraphe apparaisse, comme indiqué à la figure 6.5.

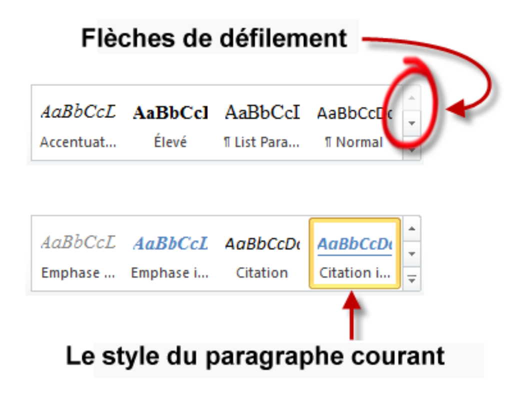



FIGURE 6.5 – Défilement de la liste pour atteindre le style souhaité



Quelle perte de temps ! Est-ce que je vais devoir utiliser cette technique pour connaître le style de chaque paragraphe ?

Heureusement non ! Vous pouvez également afficher la Barre `Appliquer les styles`, sur le côté droit du document ou le Volet de zone de style, sur le côté gauche du document.

Cliquez sur l'icône `Autres` dans l'onglet inférieur droit de la palette `Styles rapides` et, dans le menu, sélectionnez `Appliquer les styles`. La barre `Appliquer les styles` est immédiatement affichée dans la partie droite de la fenêtre. Le style du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion est affiché dans la liste déroulante `Nom de style`. Cette même liste permet d'appliquer le style de votre choix au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion ou au bloc de texte sélectionné (voir figure 6.6).



Cette barre est bien pratique mais j'aimerais visualiser tous les styles sans être obligé de dérouler une liste. Est-ce que je dois contacter Microsoft et leur demander d'inclure cette possibilité dans la prochaine version de Word ?

Cette fonctionnalité est déjà présente dans Word. Il vous suffit de cliquer sur l'icône `Styles`, dans l'angle inférieur droit du groupe `Style`, pour afficher la barre `Styles` (voir figure 6.7).

Le nombre de styles affichés ne dépend que de la hauteur de la fenêtre. Si le style

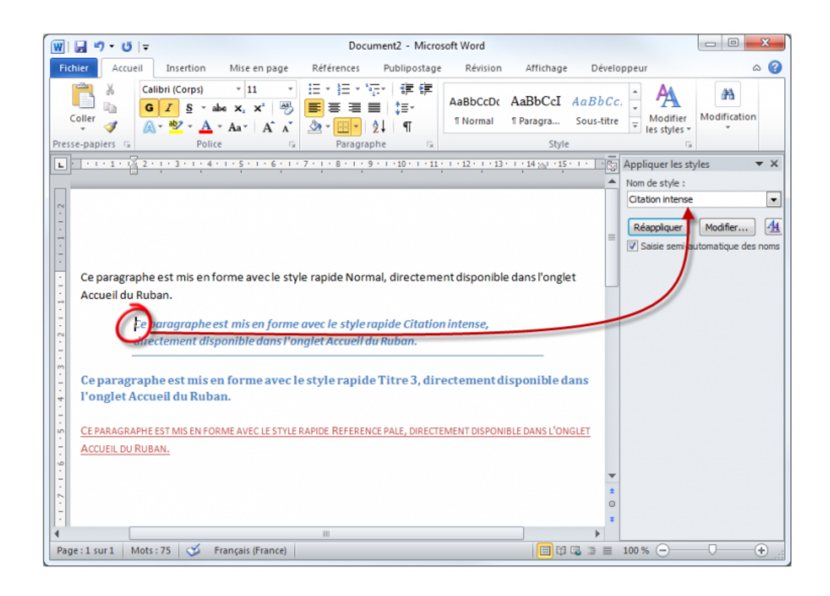



FIGURE 6.6 – La Barre Appliquer les styles

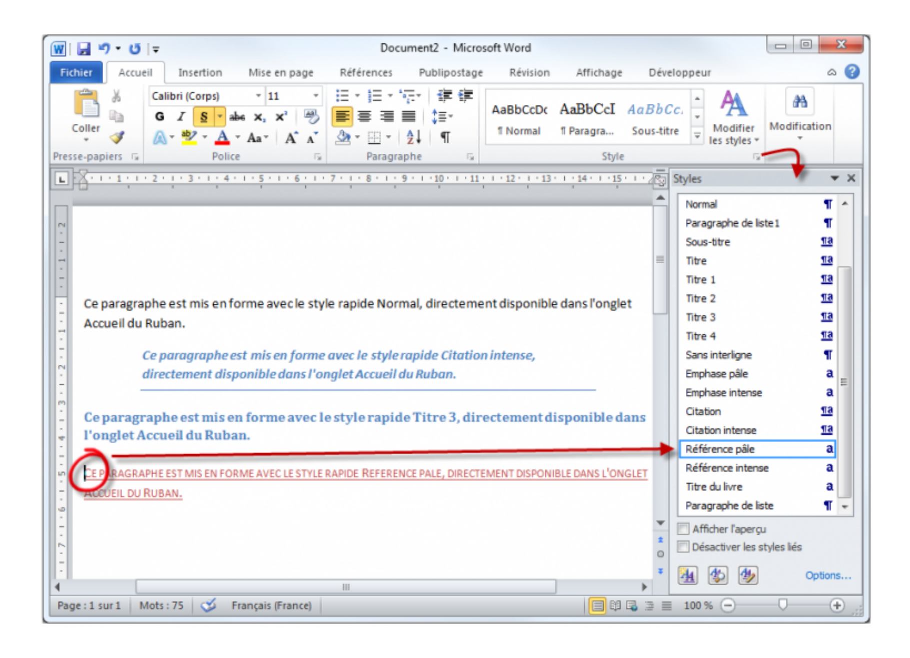



FIGURE 6.7 – La barre Styles

du paragraphe courant ou de la sélection est visible dans la barre `Styles`, il apparaît entouré d'un rectangle de couleur bleue. Dans le cas contraire, vous devrez déplacer la zone de visualisation des styles pour le faire apparaître. La barre `Styles` est certes plus fonctionnelle que la barre `Afficher les styles`, mais elle reste imparfaite, en particulier sur les écrans de petite taille.

Il existe une troisième possibilité qui consiste à afficher un volet complémentaire dans la partie gauche de la fenêtre. Cliquez sur `Fichier` puis sur `Options`. Sélectionnez l'onglet `Options avancées` et faites apparaître le paramètre `Largeur du volet de zone de style`, comme indiqué à la figure 6.8. Entrez une valeur non nulle dans la zone de texte correspondante et validez en cliquant sur `OK`.

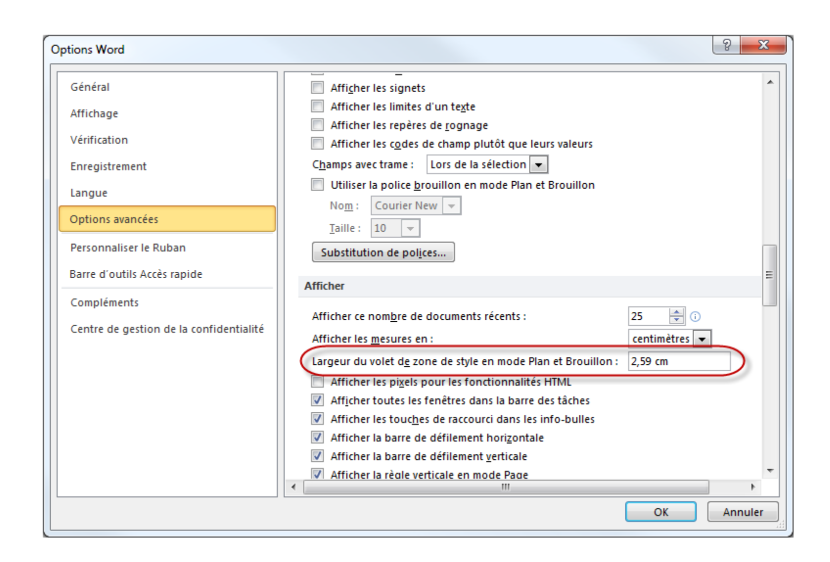



FIGURE 6.8 – Définition de la largeur du volet de zone de style

Comme le montre la figure 6.9, vous pouvez maintenant connaître le style de chaque paragraphe d'un simple coup d'œil.

Ce volet a deux inconvénients :

– il n'est affiché que dans les modes Brouillon et Plan ;
– il diminue l'espace réservé à l'affichage du document.

Personnellement, j'utilise un écran de 22 pouces de diagonale, 16/10 pour les connaisseurs. Sa surface est suffisante pour permettre l'affichage simultané du volet de zone de style et de la Barre de styles. En fonction de la taille de votre écran, c'est à vous de choisir si vous voulez afficher une barre, deux barres, le volet de zone de style...

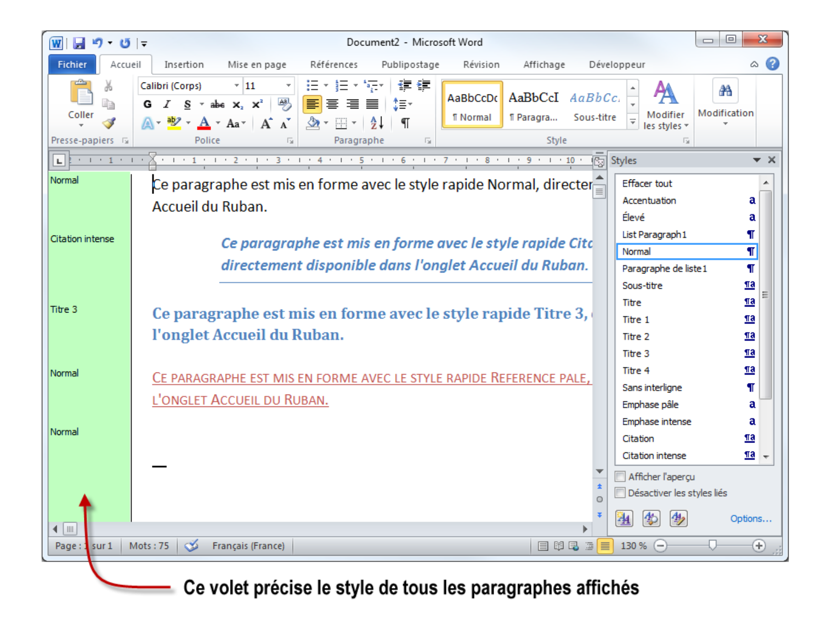



FIGURE 6.9 – Les styles de tous les paragraphes sont affichés dans le volet de zone de style

# Modifier des styles existants

Les styles par défaut [3] conviennent dans de nombreux cas mais, si cela vous intéresse, sachez qu'il est possible de les modifier. Cette modification peut concerner un seul document, un groupe de documents ou tous les documents.



Je vous invite à télécharger le document `styles2.docx` et à l'ouvrir dans Word. Vous pourrez ainsi vous entraîner aux techniques décrites dans cette section.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 712789

## Modifier rapidement un style existant dans le document en cours d'édition

Cliquez avec le bouton droit sur le style à modifier dans la palette `Styles rapides` et, dans le menu contextuel, choisissez `Modifier`. Cette action ouvre la boîte de dialogue `Modifier le style`, représentée à la figure 6.10.

Modifiez un ou plusieurs paramètres dans cette boîte de dialogue puis cliquez sur `OK`. Le style est immédiatement modifié en conséquence et appliqué, le cas échéant, aux

3. C'est-à-dire ceux proposés dans Word.

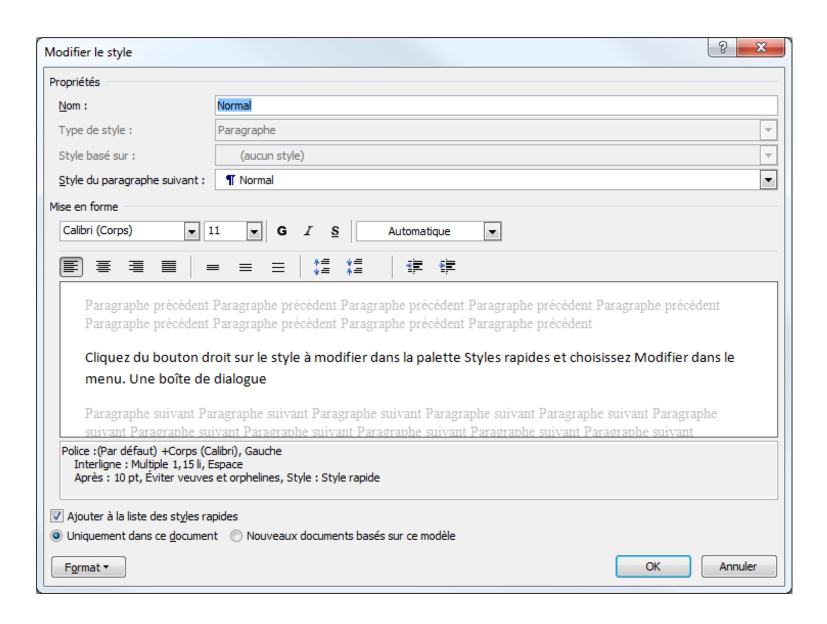



FIGURE 6.10 – La boîte de dialogue `Modifier le style`

paragraphes qui l'utilisaient dans le document.

À titre d'exemple, modifiez les caractéristiques du style `Normal` dans le document `styles2.docx`, que vous venez de télécharger. Voici les nouvelles caractéristiques du style `Normal` : police Comic sans MS, couleur rouge. Les deux paragraphes de style `Normal` doivent être immédiatement affectés, comme dans la copie d'écran de la figure 6.11.

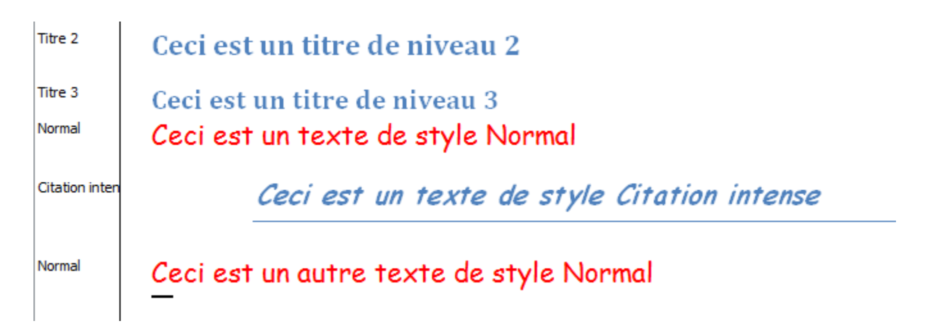



FIGURE 6.11 – Tous les paragraphes de style `Normal` sont immédiatement affectés

## Plus loin dans la modification des caractéristiques d'un style

La boîte de dialogue `Modifier le style` rassemble les réglages les plus courants. Si vous voulez aller plus loin, vous pouvez cliquer sur le bouton `Format`, dans la partie

inférieure gauche de la boîte de dialogue et choisir une des entrées proposées :

- `Police` : paramètres complémentaires relatifs aux polices, tels que le soulignement, l'espacement des caractères, le décalage vers le haut ou vers le bas, etc. ;
- `Paragraphe` : retrait, espacement, alignement ;
- `Tabulations` : tabulations prédéfinies pour le style ;
- `Bordure` : bordure et trame de fond du style ;
- `Langue` : langue par défaut du style ;
- `Cadre` : mode d'habillage du texte ;
- `Numérotation` : numérotation dans le style ;
- `Touche de raccourci` : touche de raccourci pour affecter le style à la sélection ;
- `Effets de texte` : effets de mise en forme du texte.

Ce que vous avez appris jusqu'ici ne vous permet pas encore d'utiliser certains de ces réglages mais rien ne vous empêche de faire quelques essais dans un document Word quelconque. Par exemple, vous pouvez définir un retrait de première ligne en cliquant sur `Format` puis sur `Paragraphe`, ou encore affecter un raccourci clavier à un style en cliquant sur `Format` puis sur `Touche de raccourci`.

## Créer ses propres styles

Vous savez maintenant modifier les styles existants. Que diriez-vous de créer vos propres styles ? Cela n'a rien de sorcier, rassurez-vous ! Quatre étapes suffisent :

1. Saisissez un paragraphe de texte.
2. Utilisez le Ruban pour mettre en forme ce paragraphe. Par exemple, modifiez la police, la taille des caractères, la couleur des caractères et l'alignement en utilisant les groupes `Police` et `Paragraphe` de l'onglet `Accueil`.
3. Placez le point d'insertion dans ce paragraphe. Cliquez sur l'icône `Styles` [4] pour afficher le volet `Styles`, puis cliquez sur l'icône `Nouveau style`, dans la partie inférieure du volet `Styles` (voir figure 6.12).
4. Cette action ouvre la boîte de dialogue `Créer un style à partir de la mise en forme`, représentée figure 6.13. Donnez un nom au nouveau style et validez en cliquant sur `OK`. Le nouveau style est immédiatement ajouté à la palette `Styles rapides`.



FIGURE 6.12 – L'icône Nouveau style

Voyons si vous avez compris... Tapez quelques mots dans un nouveau paragraphe et modifiez ses caractéristiques comme suit :

- Police : « Agency FB » [5] ;

4. Dans l'angle inférieur droit du groupe `Style`, sous l'onglet `Accueil`.
5. Cette police est standard sous Windows 7 mais rien ne vous empêche d'en choisir une autre.

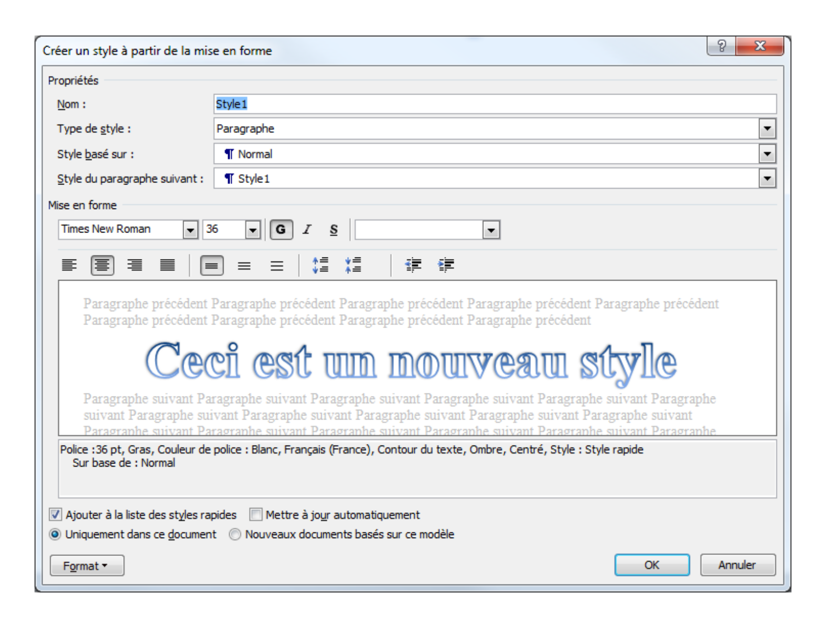



FIGURE 6.13 – Cette boîte de dialogue permet de créer un nouveau style

– Taille de caractères : 36 points;
– Couleur de caractères : Rouge.

Enregistrez ce style sous le nom `Agency Rouge`. Vous devriez obtenir un résultat similaire à celui de la figure 6.14 :

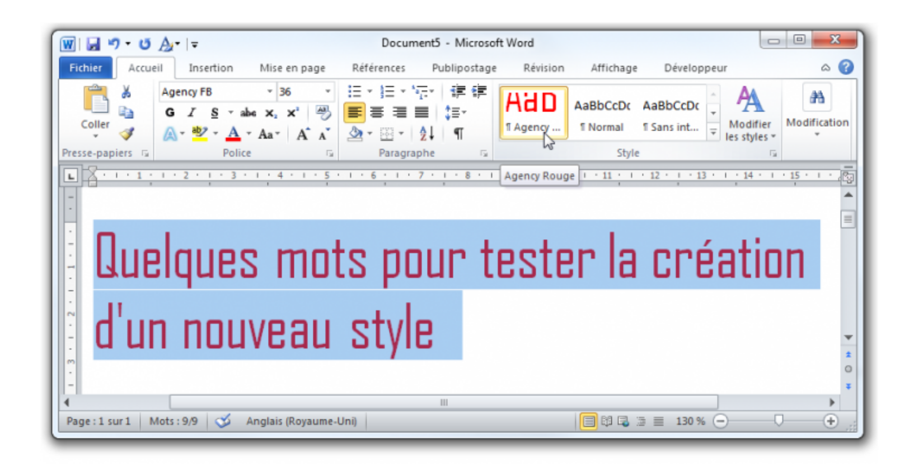



FIGURE 6.14 – Le style `Agency Rouge`

## Portée des styles

Dans les sections précédentes, vous avez appris à modifier des styles existants et à créer de nouveaux styles à partir de paragraphes mis en forme. Je ne sais pas si vous avez remarqué la partie inférieure des boîtes de dialogue `Modifier le style` et `Créer un style à partir de la mise en forme`, représentée figure 6.15.

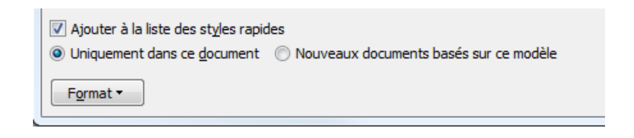



FIGURE 6.15 – Où désirez-vous utiliser le nouveau style ?

Vous pouvez choisir d'utiliser le style dans le document uniquement ou dans tous les documents basés sur le modèle en cours d'édition.



Modèle ? Mais je suis en train de travailler sur un document, pas sur un modèle !

La notion de style est intimement liée à celle de modèle : chaque modèle contient, entre autres, un certain nombre de styles qui lui sont propres.

- Lorsque vous créez un nouveau document basé sur un modèle donné, les styles correspondants sont automatiquement chargés et accessibles dans le groupe `Styles` du Ruban ainsi que dans les barres `Style` et `Appliquer les styles`.
- Lorsque vous créez un nouveau document sans préciser son modèle, c'est le modèle par défaut qui est utilisé.

Ainsi, la portée des styles est celle du modèle qui les contient.



Mais alors, comment créer son propre jeu de styles ?

Trois étapes :

1. Créez un nouveau document.
2. Modifiez ou créez des styles dans ce document. À titre d'exemple, modifiez le style `Titre 1` en lui affectant les caractéristiques suivantes : Police Comic Sans MS, taille 24 points, souligné, couleur rouge.
3. Enregistrez le document en tant que modèle. Pour cela :
   - Depuis le menu `Fichier`, lancez la commande `Enregistrer sous` ;
   - Dans la liste déroulante `Type`, choisissez `Modèle Word` ;
   - Stockez le document dans le dossier `Users\`*`utilisateur`*`\AppData\Roaming\Microsoft\Templates`, où *`utilisateur`* est votre nom d'utilisateur sous Windows (voir figure 6.16) ;

– Validez en cliquant sur `Enregistrer`.

FIGURE 6.16 – Enregistrement du modèle

Une fois le modèle personnel enregistré, vous pouvez créer un ou plusieurs documents basés sur ce modèle :

– Sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban ;
– Cliquez sur `Nouveau`, puis sur `Mes modèles` ;
– Désignez le modèle dans la boîte de dialogue `Nouveau` et validez (voir figure 6.17).

Et voilà, vous avez un nouveau document basé sur votre propre modèle. Magique non ?

# En résumé

– Un style rassemble diverses caractéristiques de mise en forme comme la police, la taille des caractères, leur couleur, le mode d'alignement et autant d'autres caractéristiques que nécessaire.
– Pour appliquer un style à un paragraphe, vous utiliserez la `Barre des styles` ou la palette `Styles rapides` du Ruban.
– Le volet de zone de style est affiché dans les modes Plan et Brouillon. Il permet de visualiser tous les styles utilisés dans un document.
– Les styles existants peuvent être modifiés et vous pouvez créer vos propres styles.
– Les styles peuvent être attachés à un document ou à un modèle.

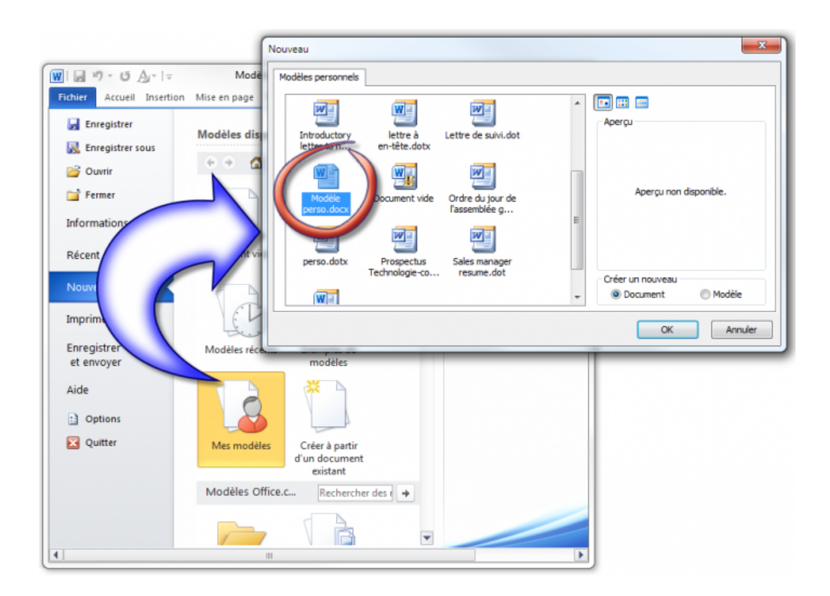
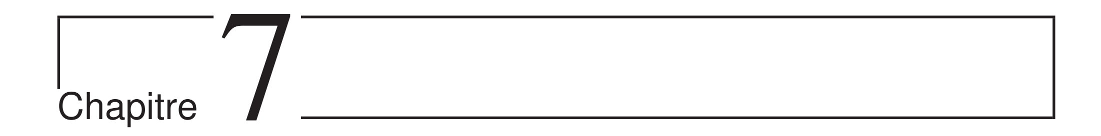



Figure 6.17 – Utilisation du nouveau modèle

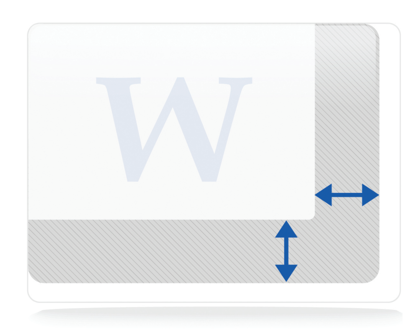


# Chapitre 7

# Mise en forme du document

*Difficulté :* 

Au chapitre 4, vous avez appris à mettre en forme le texte et les paragraphes d'un document. Dans ce chapitre, nous allons nous intéresser à la mise en forme du document lui-même grâce aux thèmes mais aussi en exploitant les possibilités de mise en page « manuelle » de Word. Au fil des pages, vous apprendrez à utiliser un thème prédéfini et, si nécessaire, à le modifier pour qu'il s'adapte parfaitement au résultat que vous désirez obtenir. Vous découvrirez également à quoi servent les sections, comment les mettre en place et comment modifier leurs caractéristiques de mise en forme. Enfin, vous verrez comment modifier la mise en forme des pages du document en jouant sur leur taille, leur orientation et leurs marges mais aussi en définissant des pages de garde, des filigranes et bien d'autres embellissements qui rendront vos documents bien plus agréables à lire.



## Utilisation de thèmes

Dans les chapitres précédents, vous avez, entre autres, appris à :

- créer un nouveau document à partir d'un modèle ;
- modifier la mise en forme du texte et des paragraphes ;
- utiliser des styles pour uniformiser la présentation des éléments d'un document.

Que diriez-vous de pouvoir modifier l'aspect du document en quelques clics, en utilisant des réglages prédéfinis qui affectent les couleurs, les polices et les effets ? Cette prouesse réside dans l'utilisation de thèmes. Commencez par télécharger le document `themes.docx` et à l'ouvrir dans Word. Vous pourrez ainsi tester l'effet des thèmes par vous-mêmes.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 136596

La figure 7.1 représente un même document mis en forme avec plusieurs thèmes. Comme vous pouvez le voir, le rendu final est très différent d'un thème à l'autre.

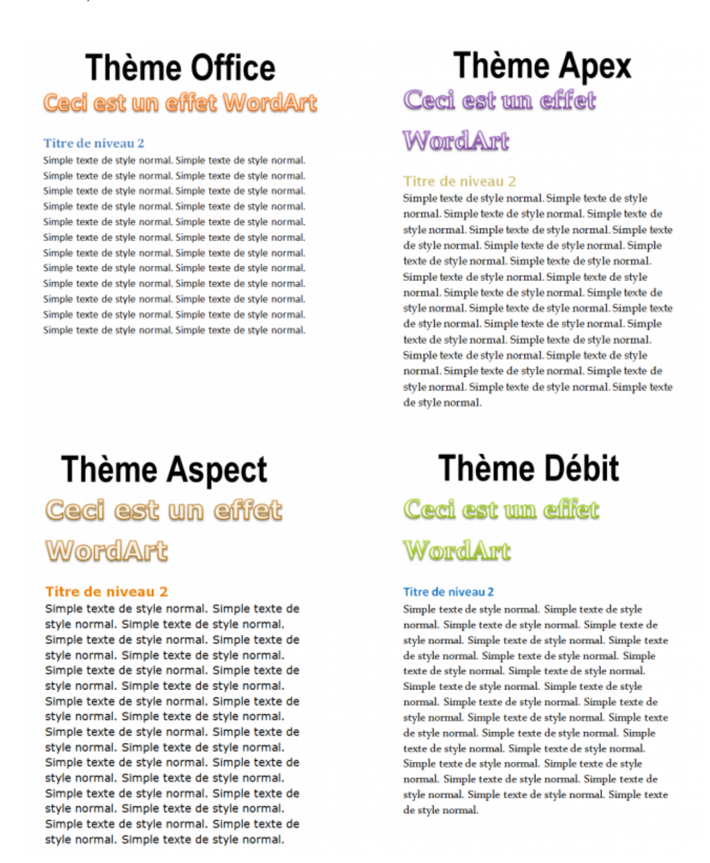



Figure 7.1 – Un même document, quatre thèmes différents

## Utiliser un thème prédéfini

Par défaut les documents Word utilisent le thème `Office`. Pour choisir un autre thème, basculez sur l'onglet `Mise en page` du Ruban, cliquez sur l'icône `Thèmes` dans le groupe `Thèmes` et faites votre choix parmi les thèmes proposés (voir figure 7.2).

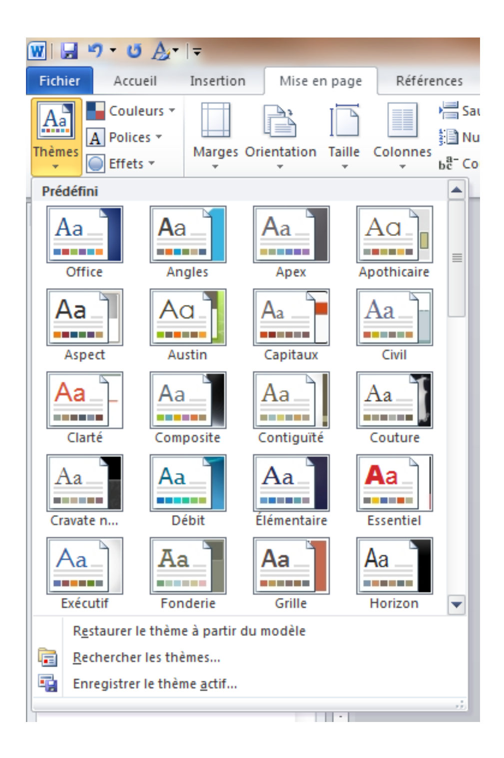



FIGURE 7.2 – Accès aux différents thèmes proposés par Word



Il suffit de pointer un des thèmes proposés pour prévisualiser son effet sur le document.

Entraînez-vous à modifier le thème appliqué au document `themes.docx`, téléchargé en début de section.

## Modification d'un thème

Comme le montre la figure 7.3, les icônes `Couleurs`, `Polices` et `Effets` du groupe `Thèmes` permettent de modifier les couleurs, les polices et les effets spéciaux du thème actuellement utilisé.

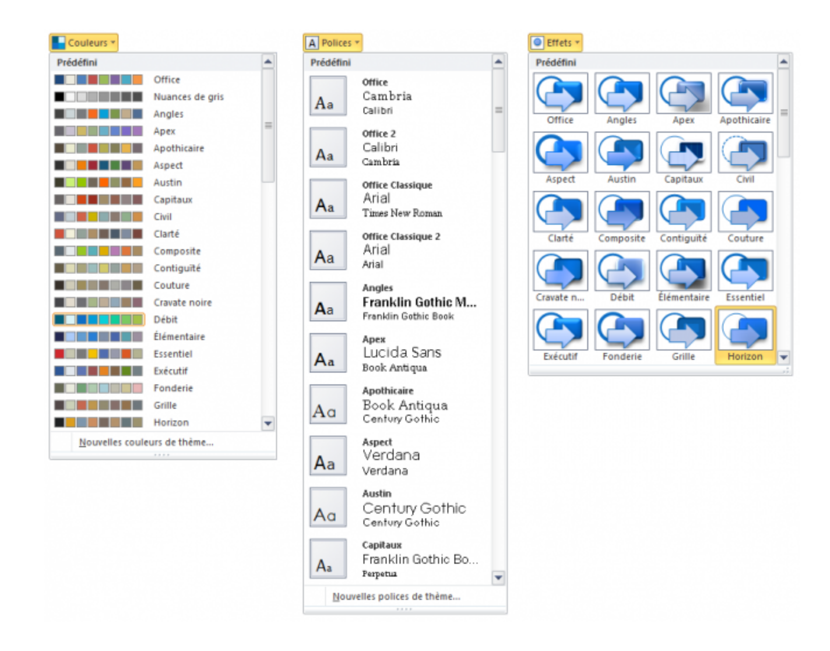



Figure 7.3 – Ces trois icônes permettent de changer l'aspect du thème utilisé



Les couleurs et les polices peuvent être choisies dans le menu ou personnalisées en sélectionnant `Nouvelles couleurs de thème` ou `Nouvelles polices de thème` dans le menu.

Ici encore, testez les effets de ces trois réglages sur le document `themes.docx`, téléchargé en début de section. Choisissez par exemple un jeu de couleurs `Cravate noire` et des polices `Austin`. Vous devriez obtenir le résultat représenté à la figure 7.4.




Figure 7.4 – Le jeu de couleurs et les polices du document `themes.docx` ont été modifiés

### Enregistrement d'un thème modifié

Après avoir modifié un thème en utilisant les icônes `Couleurs`, `Polices` et `Effets`, vous voudrez certainement l'enregistrer pour pouvoir le réutiliser dans d'autres documents. Cliquez sur `Thèmes`, sur `Enregistrer le thème actif` et donnez un nom au nouveau thème. Comme le montre la figure 7.5, le thème enregistré est accessible directement dans la partie supérieure du menu `Thèmes`.

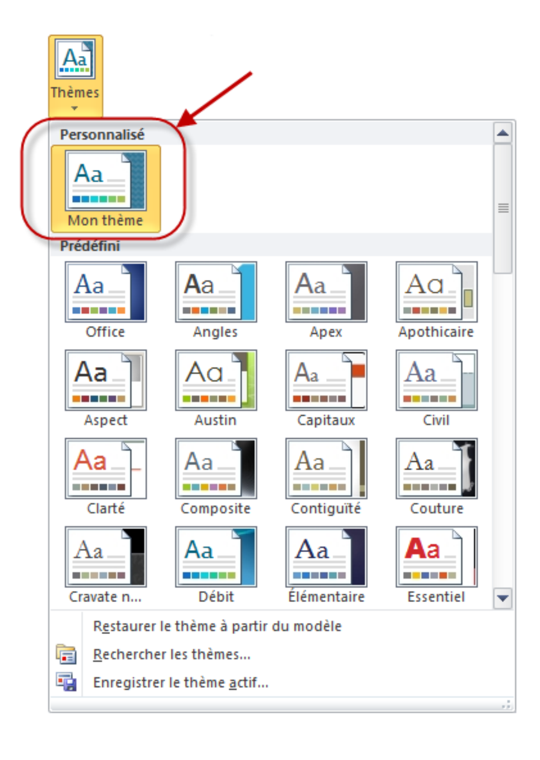



FIGURE 7.5 – Le thème sauvegardé est directement accessible



Vous pouvez à tout moment supprimer un thème personnel : cliquez sur l'icône `Thèmes`, cliquez du bouton droit sur le thème à supprimer, sélectionnez `Supprimer` dans le menu et validez en cliquant sur `Oui`.

## Mise en forme des sections

Comme nous l'avons vu au chapitre 2, les sections occupent le plus haut niveau hiérarchique dans la pyramide « caractère, paragraphe, page et section ». Dans les lignes qui suivent, vous allez découvrir dans quel cas les utiliser et à quel point elles peuvent se révéler incontournables.



Pour vous entraîner, je vous suggère de télécharger le document `sections.docx` et de l'ouvrir dans Word.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 788329



Que sont les sections ? Que peuvent-elles m'apporter ?

Je vous en ai déjà brievèment parlé ; en fait, ce concept n'est utile que dans certains cas bien précis. Imaginez par exemple que vous ayez à réaliser le document représenté à la figure 7.6 :

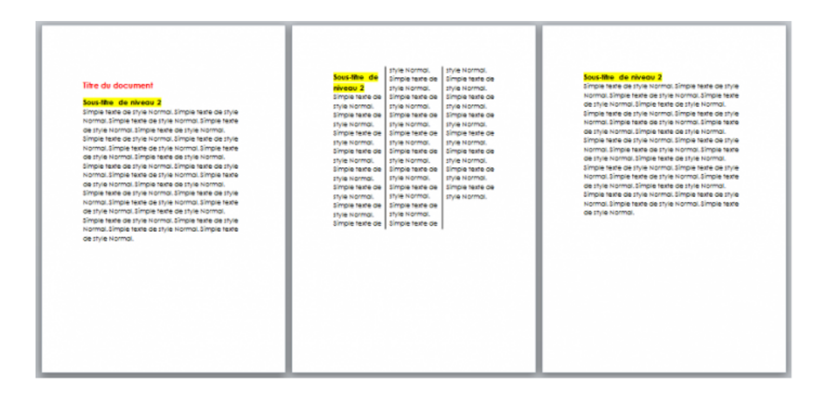


FIGURE 7.6 – Sauriez-vous réaliser ce document ?

Le texte des pages 1 et 3 est affiché dans une seule colonne, alors que le texte de la page 2 est réparti sur trois colonnes. Pour parvenir à ce résultat, une seule solution : vous devez créer une section limitée à la page 2 du document.



Dans quels cas dois-je utiliser des sections ?

L'utilisation de sections sera nécessaire dans les cas suivants :

- numérotation partielle des pages d'un document ;
- numérotation de certaines lignes dans le document ;
- plusieurs colonnes dans une partie du document ;
- utilisation de plusieurs en-têtes et pieds de page ;
- et dans d'autres domaines du même type pour lesquels le document doit être divisé en plusieurs blocs ayant chacun des caractéristiques de mise en page différentes.

## Définir un saut de section

Placez le point d'insertion à l'endroit précis où vous voulez insérer un saut de section. Basculez sur l'onglet `Mise en page` dans le Ruban. Cliquez sur `Sauts de page` dans le groupe `Mise en page` et choisissez le type du saut de section à utiliser en cliquant sur une des entrées affichées sous `Sauts de section` (voir figure 7.7).

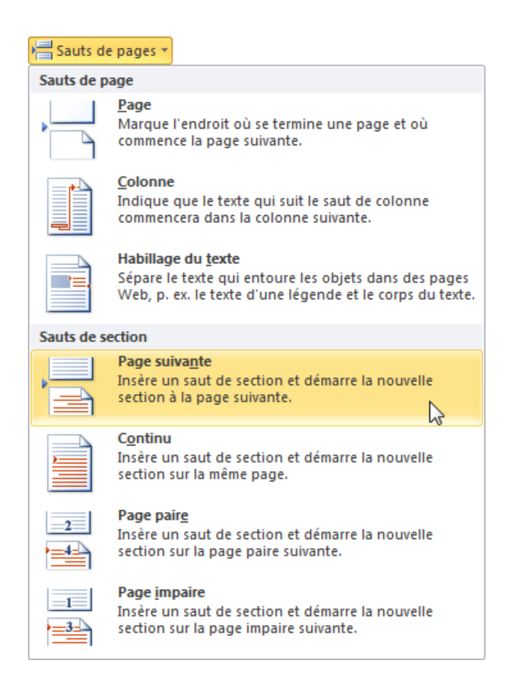



FIGURE 7.7 – Les commandes disponibles sous l'icône `Sauts de pages`

Le saut de section peut :

- renvoyer à la page suivante (`Page suivante`) ;
- se faire dans la même page, sans occasionner de saut de page (`Continu`) ;
- renvoyer à la page paire suivante (`Page paire`) ;
- renvoyer à la page impaire suivante (`Page impaire`).

## Numéroter les pages d'un document

La numérotation des pages d'un document est vraiment aisée (voir figure 7.8).

1. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban.
2. Cliquez sur `Numéro de page`.
3. Choisissez la position des numéros de page (`Haut de page` ou `Bas de page`) et cliquez sur un des numéros proposés.

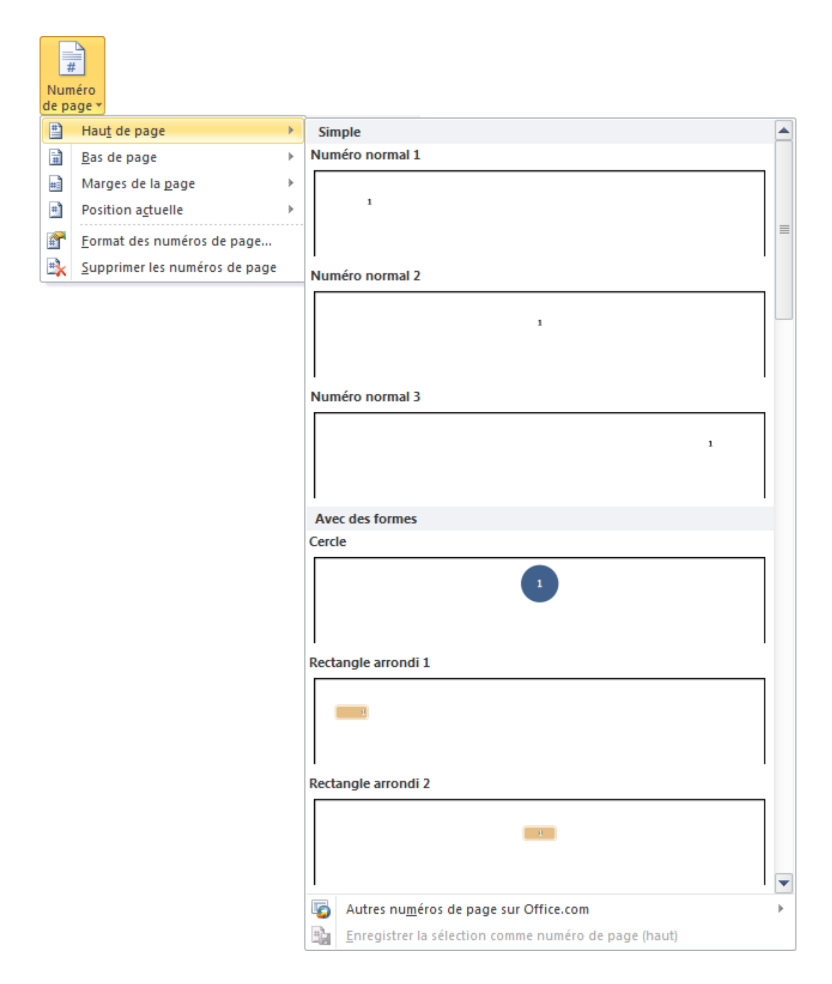



FIGURE 7.8 – Numérotation des pages d'un document

À titre d'exemple, numérotez les pages du document `sections.docx`, téléchargé un peu plus tôt. Numérotez ses pages en adoptant une numérotation de type `Cercle` dans le bas de page. Vous devriez obtenir quelque chose de similaire à la figure 7.9.

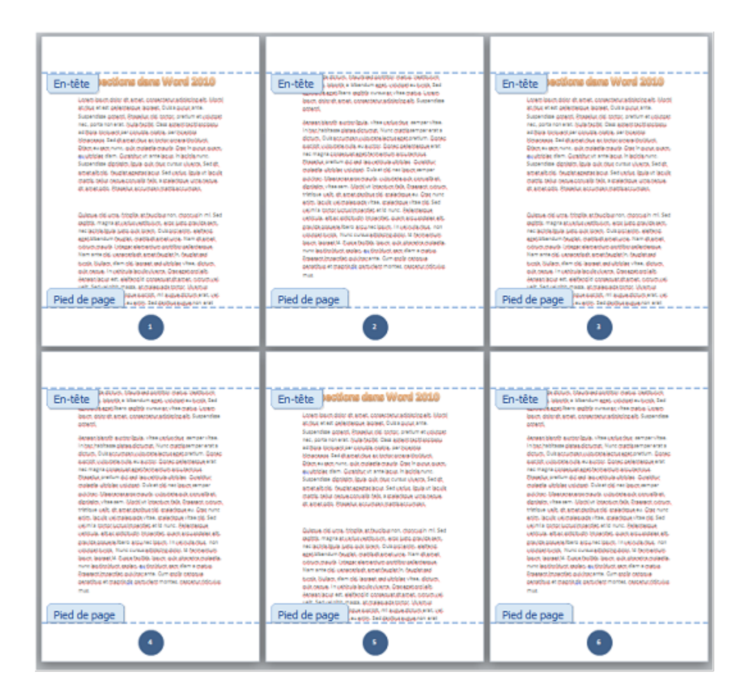



FIGURE 7.9 – Les pages du document `sections.docx` ont été numérotées

Jusqu'ici, tout va bien ! Alors, corsons un peu les choses.

Imaginez que vous deviez numéroter les pages d'un document. Facile me direz-vous ! Oui mais pas toutes les pages : seulement celles situées entre les pages 3 et 7. La page 3 devra porter le numéro de page 1, la page 4 le numéro de page 2, et ainsi de suite jusqu'à la page 7 qui devra porter le numéro de page 5. Vous utiliserez le document `sections.docx`, téléchargé un peu plus tôt.

Une idée de la méthode à employer ? Étant donné que nous sommes en train de parler des sections, eh bien... nous allons en utiliser !

1. Insérez un saut de section continu au début de la page 3 et un autre au début de la page 8 ;
2. Placez le point d'insertion entre les pages 3 et 7 ;
3. Basculez sur l'onglet `Insertion` dans le Ruban et insérez un numéro de page.



Mais que se passe-t-il ? Toutes les pages sont numérotées !

Par défaut, toutes les sections du document sont liées. Si vous numérotez une section, les autres le seront également (voir figure 7.10) ! Vous devez donc désolidariser les trois sections du document.

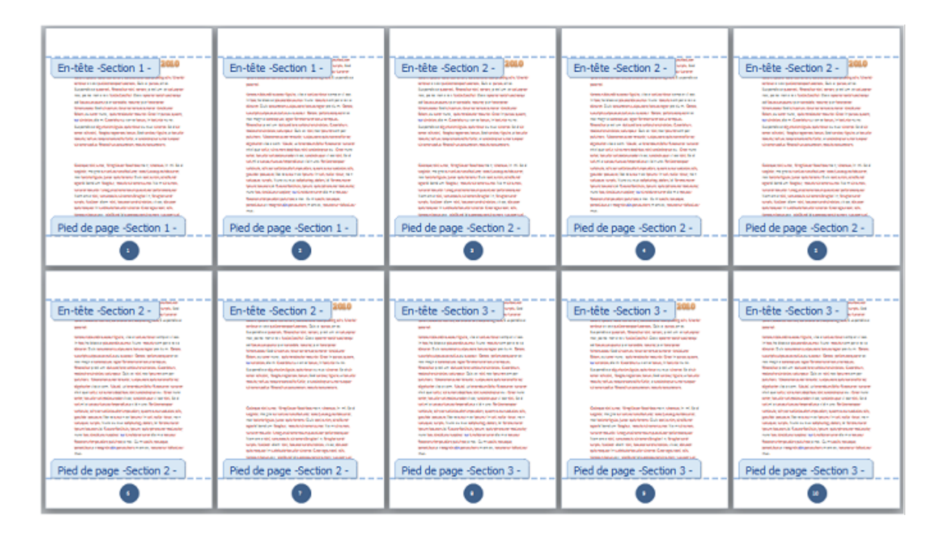



FIGURE 7.10 – Toutes les pages ont été numérotées

Faites un double-clic dans le bas de page de la page 3, puis cliquez sur `Lier au précédent`[1]. Recommencez la même manipulation mais, cette fois-ci, avec un double-clic sur le bas de page d'une des pages de la troisième section. Par exemple la page 8.



Mais que se passe-t-il ? Les sections ne sont plus liées et pourtant les numéros de pages sont toujours là ?

Il vous faut encore indiquer à Word que les sections 1 et 3 ne doivent pas être numérotées. Pour ce faire, placez le point d'insertion dans une des pages de la section 1, basculez sur l'onglet `Insertion`, cliquez sur `Numéro de page` et, dans le menu, sélectionnez `Supprimer les numéros de page`. Faites de même en plaçant le point d'insertion dans une des pages de la section 3. Comme le montre la figure 7.11, les sections 1 et 3 ne sont plus numérotées.

Pour en terminer avec cet exercice, vous allez demander la numérotation à partir du numéro 1. Placez le point d'insertion dans une page de la section 2. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur `Numéro de page` et, dans le menu, sélectionnez `Format des numéros de page`. Choisissez l'option `À partir de`, inscrivez 1 dans le champ correspondant et validez en cliquant sur `OK` (voir figure 7.12).

Les pages 3 à 7 sont immédiatement numérotées 1 à 5.

1. Dans le groupe `Navigation`, sous l'onglet `Création` du Ruban.

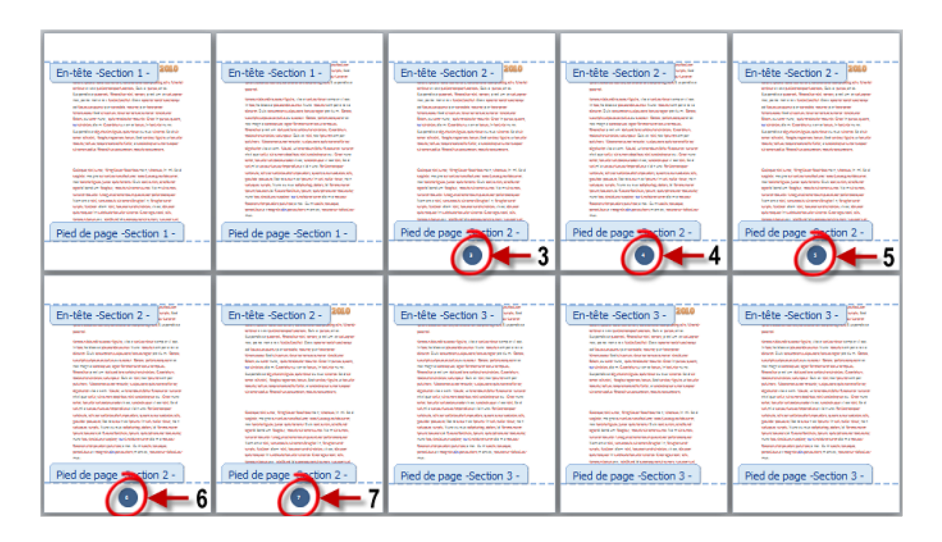



FIGURE 7.11 – Seule la section 2 est numérotée

Format des numéros de page

Format de la numérotation : 1, 2, 3, …

Inclure le numéro de chapitre

Style de début de chapitre : Titre 1

Séparateur : - (trait d'union)

Exemples : 1-1, 1-A

Numérotation des pages

À la suite de la section précédente

À partir de : 1

OK Annuler

FIGURE 7.12 – Demande de numérotation à partir du numéro 1

## Numérotation des lignes dans un document

Si ce n'est pas déjà fait, téléchargez le document `sections.docx` et ouvrez-le dans Word.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 788329

Pour numéroter toutes les lignes d'un document, basculez sur l'onglet `Mise en page` dans le Ruban, cliquez sur l'icône `Numéros de lignes` et sélectionnez une commande dans le menu (voir figure 7.13).

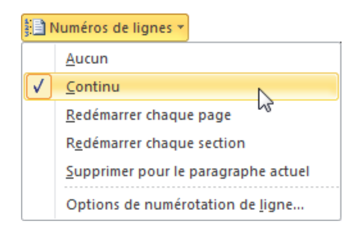



FIGURE 7.13 – Ce menu permet de numéroter les lignes du document

Là où les choses se corsent, c'est quand vous ne souhaitez numéroter que quelques lignes ! Si vous avez suivi l'exemple décrit dans la section précédente, vous avez certainement une vague idée de la technique à utiliser. Vous devez :

1. Insérer un saut de section avant la première ligne à numéroter et un autre après la dernière ligne.
2. Placer le point d'insertion entre les deux sauts de section.
3. Lancer la commande de numérotation de ligne [2].



Une bonne surprise : il n'est pas nécessaire de désolidariser les sections, comme dans l'exemple précédent.

Par exemple, pour numéroter les lignes 4 à 10 de la page 4, vous devrez insérer un saut de section continu au début de la ligne 4 et un autre au début de la ligne 11, puis lancer la commande de numérotation de ligne. Une fois la commande exécutée, le document devrait ressembler à la figure 7.14.

## En-têtes et pieds de pages

Précédemment dans cette section, nous avons parlé des en-têtes et pieds de pages pour montrer comment numéroter les pages d'un document. Saviez-vous que ces bandes horizontales, affichées dans les parties supérieure et inférieure des pages, peuvent contenir

2. `Numéros de lignes/Continu`, dans le groupe `Mise en page`, sous l'onglet `Mise en page` du Ruban.

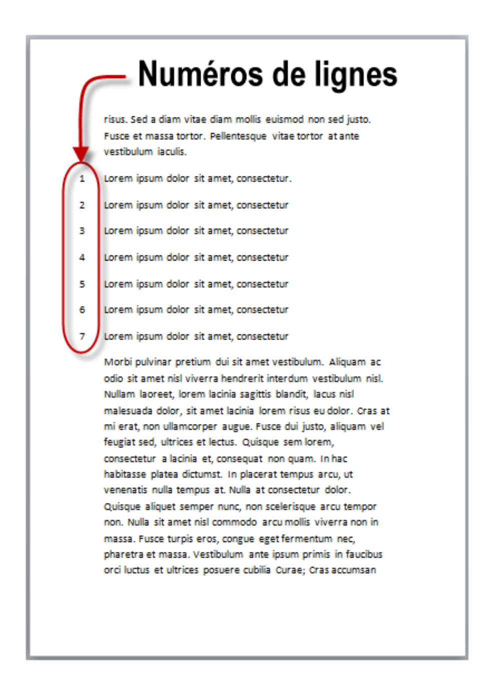



FIGURE 7.14 – Les lignes 4 à 10 de la page 4 ont été numérotées

bien d'autres informations comme le titre du document, la date et l'heure de l'impression, le logo de la société, etc. ?

Pour insérer un en-tête ou un pied de page, vous pouvez utiliser les icônes `En-tête` et `Pied de page`, dans le groupe `En-tête et pied de page`, sous l'onglet `Insertion` du Ruban (voir figure 7.15).

Une fois l'en-tête ou le pied de page inséré, vous pouvez modifier les éléments qui le constituent en cliquant dessus et en tapant du texte au clavier, comme illustré à la figure 7.16.



Les en-tête et pied de page n'apparaissent qu'en mode d'affichage `Page` et `Lecture Plein écran`. Le texte du document et l'en-tête ou le pied de page ne peuvent pas être actifs en même temps. Pour passer de l'un à l'autre, faites un double-clic sur l'endroit à atteindre. Les éléments non actifs apparaissent en grisé. Ici, par exemple, c'est l'en-tête qui est actif. Deux indices nous mettent sur la voie : le point d'insertion, à gauche du « T » et le texte du document, qui est affiché en grisé (voir figure 7.17).

Une fois l'en-tête ou le pied de page choisi *via* les icônes `En-tête` ou `Pied de page` du Ruban, vous pouvez le personnaliser à l'aide de l'onglet `Création` du Ruban (voir figure 7.18).

Vous pouvez par exemple :

En-tête
Prédéfini
Vide
[Texte]
Vide (3 colonnes)
[Texte] [Texte] [Texte]
Alphabet
[Titre du document]
Annuel
[Titre du document] [Année]
Austère (page impaire)
[TAPEZ LE TITRE DU DOCUMENT] [Choisir la date]
Austère (page paire)
[Choisir la date] [TAPEZ LE TITRE DU DOCUMENT]
Autres en-têtes sur Office.com
Modifier l'en-tête
Supprimer l'en-tête
Enregistrer la sélection dans la galerie d'en-têtes...

Pied de page
Prédéfini
Vide
[Texte]
Vide (3 colonnes)
[Texte] [Texte] [Texte]
Alphabet
[Texte] Page 1
Annuel
1
Austère (page impaire)
Austère (page paire)
Autres pieds de page sur Office.com
Modifier le pied de page
Supprimer le pied de page
Enregistrer la sélection dans la galerie de pieds de page...

FIGURE 7.15 – Ces deux icônes permettent de définir respectivement un en-tête et un pied de page

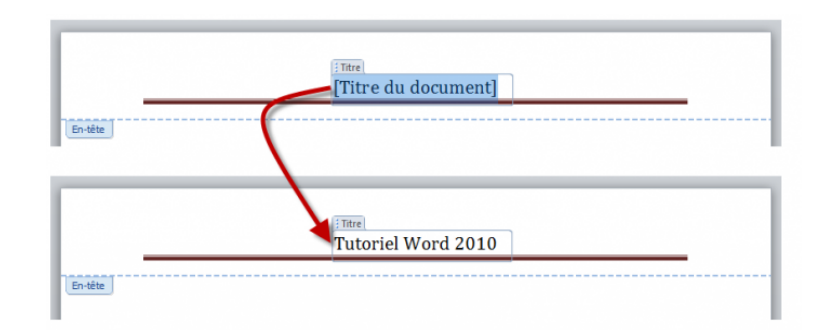



FIGURE 7.16 – Personnalisation d'un en-tête

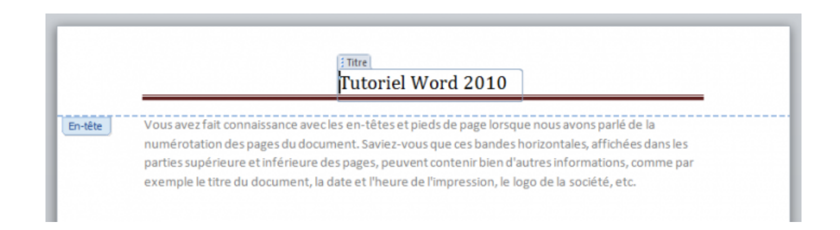



FIGURE 7.17 – Ici, l'en-tête est actif

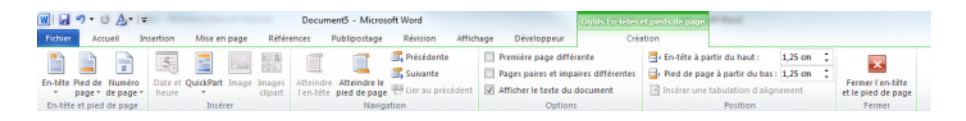



FIGURE 7.18 – Cet onglet permet de personnaliser l'en-tête et le pied de page

- insérer la date et l'heure actuelles ;
- ajouter une image ou une image Clip art ;
- choisir un autre en-tête ou un autre pied de page ;
- insérer une tabulation pour positionner horizontalement des éléments ;
- définir l'espacement du haut de la page avec l'en-tête et celui du bas de la page avec le pied de page.



Si nécessaire, vous pouvez définir un en-tête et un pied de page différents sur la première page du document. Pour cela, cochez la case `Première page différente`, groupe `Options`, sous l'onglet `Création` du Ruban. Définissez ensuite l'en-tête et le pied de page de la première page, puis l'en-tête et le pied de page d'une des pages suivantes.

De la même manière, les en-têtes et pieds de pages peuvent être différents sur les pages paires et impaires du document. Pour cela, cochez la case `Pages paires et impaires différentes`[3]. Définissez alors l'en-tête et pied de page d'une page paire, puis ceux d'une page impaire. À titre d'exemple, nous allons utiliser les contrôles du Ruban sous les onglets `Insertion` et `Création` pour définir l'en-tête de la figure 7.19. Ici, la police utilisée est `Calibri 22 points` et l'illustration est une image Clip art qui répond au mot `document`.

La définition de l'en-tête se fait en cinq étapes :

1. On définit l'en-tête à partir d'un modèle `Vide` : sélection de l'onglet `Insertion` dans le Ruban, clic sur l'icône `En-tête` dans le groupe `En-tête et pied de page` et sélection du modèle `Vide`.
2. On insère l'image en cliquant sur l'icône `Images clipart`[4]. Le mot utilisé pour la trouver est `document`. Une fois l'image localisée puis insérée dans l'en-tête, on

3. Dans le groupe `Options`, sous l'onglet `Création` du Ruban.
4. Dans le groupe `Navigation`, sous l'onglet `Création` du Ruban.

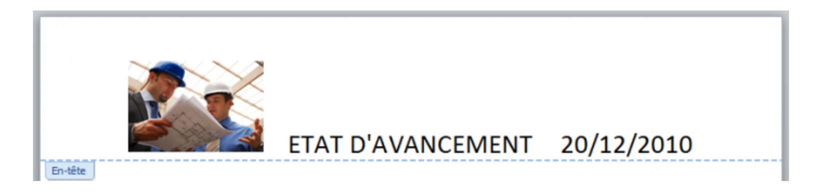



FIGURE 7.19 – Un en-tête personnalisé

la redimensionne pour obtenir la taille désirée. Nous n'avons pas encore abordé la manipulation d'images mais sachez simplement qu'une des techniques permettant de redimensionner une image consiste à cliquer dessus, à positionner le pointeur sur un de ses angles puis à déplacer cet angle vers l'intérieur de l'image jusqu'à obtenir les dimensions souhaitées (voir figure 7.20).

3. Écrivez le texte `ÉTAT D'AVANCEMENT`. Appliquez-lui la police `Calibri` et la taille 22 points.
4. Insérez la date du jour avec l'icône `Date et heure`[5]. Appliquez-lui la police `Calibri` et la taille `22 points`.
5. Insérez une tabulation d'alignement `Centre` devant « ÉTAT D'AVANCEMENT » et une tabulation d'alignement `Droite` devant la date avec l'icône `Insérer une tabulation d'alignement`[6].



FIGURE 7.20 – Redimensionnement de l'image

▷ Télécharger la solution
Code web : 363561

## Mise en forme des pages

Nous allons maintenant nous intéresser à la mise en forme des pages du document. Dans les lignes qui suivent, vous apprendrez à définir une page de garde, à modifier la taille, le format et les marges du document, à insérer des filigranes et bien d'autres choses encore...

5. Dans le groupe `Insérer`, sous l'onglet `Création` du Ruban.
6. Dans le groupe `Position`, sous l'onglet `Création` du Ruban.

## Page de garde

Pour améliorer l'allure d'un long document (mémoire, compte-rendu, e-book, etc.), vous pouvez insérer une page de garde avant chaque chapitre ou au début du document. Cette opération est particulièrement simple dans Word car elle ne nécessite que trois clics de souris et un peu de saisie au clavier. Positionnez le point d'insertion à l'endroit où doit être insérée la page de garde. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban. Cliquez sur `Page de garde` et choisissez une des pages de garde proposées par Word (voir figure 7.21).

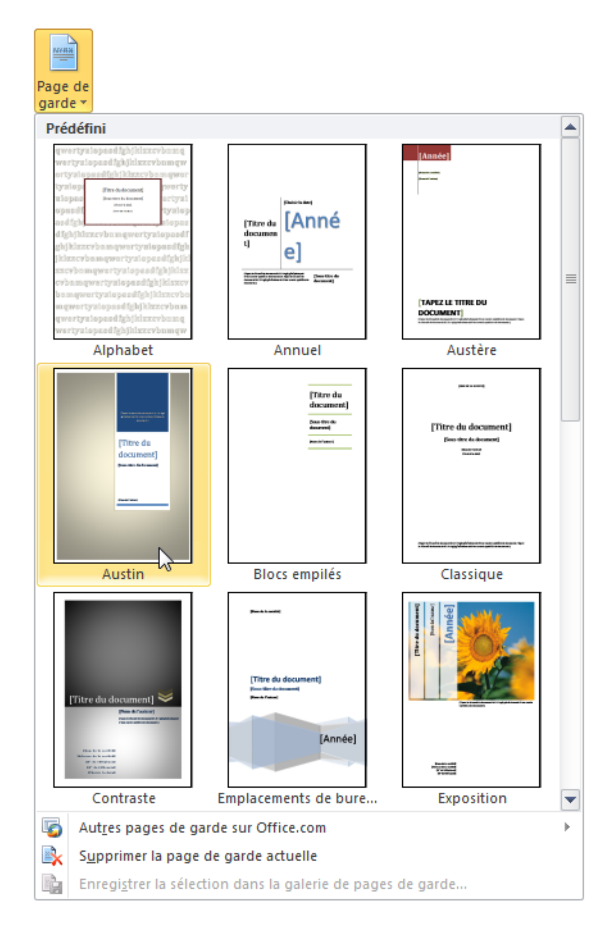



FIGURE 7.21 – Les pages de garde sont accessibles directement depuis le menu

Une fois la page de garde insérée, cliquez tour à tour sur chacune des zones de texte et insérez vos propres mentions. Dans la figure 7.22 par exemple, nous avons choisi une page de garde `Austin`. Elle présente quatre zones de texte à personnaliser.




FIGURE 7.22 – Personnalisation de la page de garde choisie

## Taille, orientation et marges du document

En règle générale, en France, les documents papier sont au format `A4` : ils mesurent 21 centimètres de large par 29,7 centimètres de haut. Dans certains cas [7], il peut être nécessaire d'utiliser une taille différente. Pour choisir la taille des feuilles, basculez sur l'onglet `Mise en page` du Ruban, cliquez sur `Taille` et choisissez une valeur dans la liste (voir figure 7.23).




FIGURE 7.23 – Cette icône permet de choisir la taille du document



J'utilise un papier spécial dont les dimensions n'apparaissent pas dans la liste. Est-ce que Word peut s'adapter à ce papier ?

N'ayez crainte : Word peut imprimer sur n'importe quelle taille de papier. . . à condition d'avoir l'imprimante qui va avec ! Choisissez `Autres tailles de papier` dans le menu, définissez les dimensions du papier et validez en cliquant sur `OK`, comme indiqué à la figure 7.24.

L'orientation du papier est choisie en cliquant sur l'icône `Orientation`, dans le groupe `Mise en page`, sous l'onglet `Mise en page` (voir figure 7.25).

Enfin, vous définissez les marges en cliquant sur l'icône `Marges`, dans le groupe `Mise en page`, sous l'onglet `Mise en page` (voir figure 7.26).

7. Impression d'enveloppes ou de cartons d'invitation, réalisation d'e-books de plus petite taille, etc.

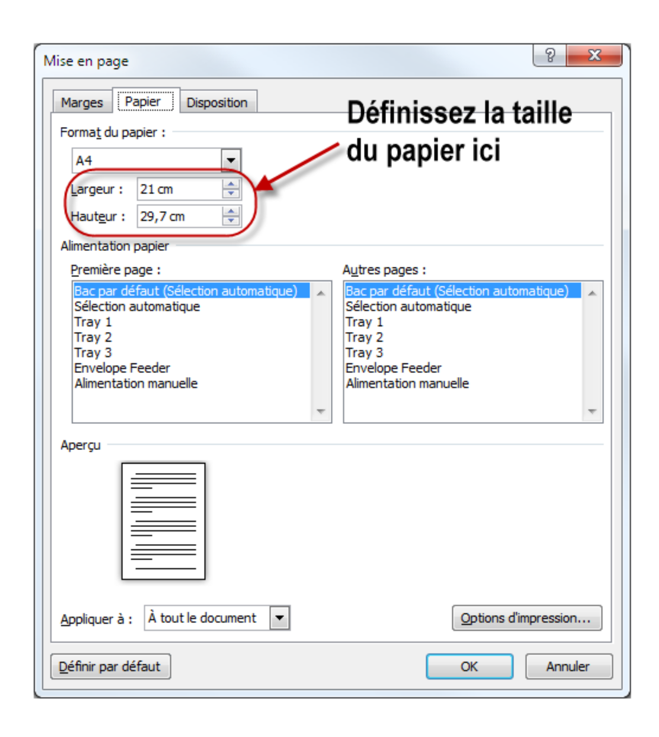



FIGURE 7.24 – La taille du papier peut être personnalisée

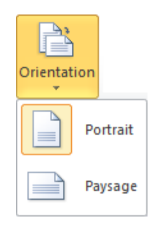



FIGURE 7.25 – Choix de l'orientation du papier

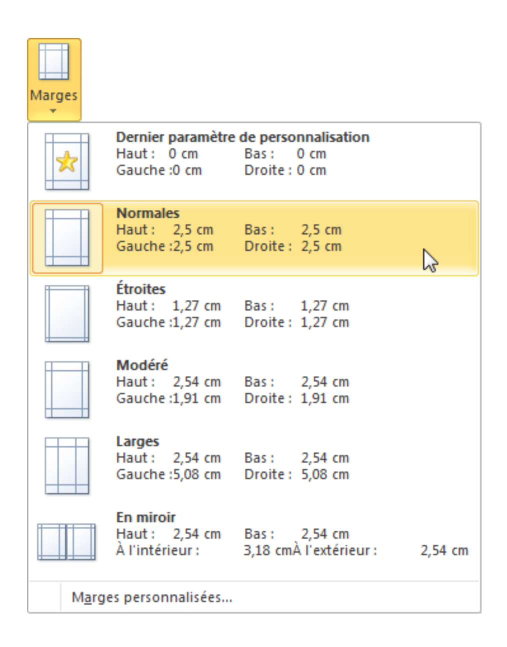



FIGURE 7.26 – Définition des marges du document

Si vous ne personnalisez pas les marges du document, elles seront par défaut `Normales`, c'est-à-dire égales à 2,5 cm sur chaque bord. Libre à vous de choisir des marges plus étroites ou plus larges en fonction des besoins. Les marges `En miroir` sont à réserver aux documents qui doivent être reliés. Ainsi, les pages paires et impaires n'ont pas la même marge sur le bord correspondant à la reliure, comme représenté à la figure 7.27.

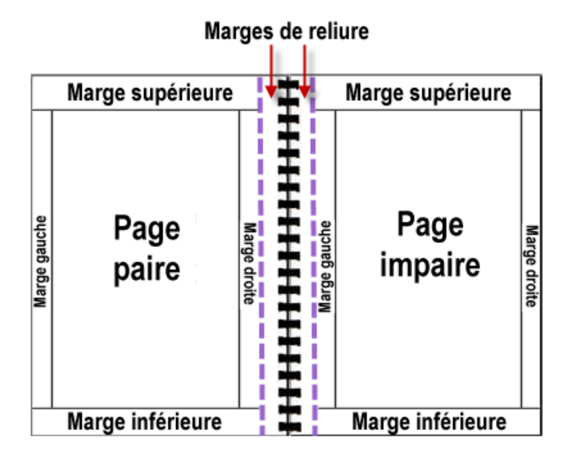



FIGURE 7.27 – Les marges de reliure sont utiles pour les documents qui doivent être reliés

Si les différentes marges proposées par défaut ne répondent pas à vos besoins, cliquez sur

Marges personnalisées et définissez les marges dans les champs Haut, Bas, Gauche et Droite de la boîte de dialogue Mise en page. Enfin, si le document doit être relié, définissez la marge de reliure et la position de la reliure dans les champs correspondants (voir figure 7.28).

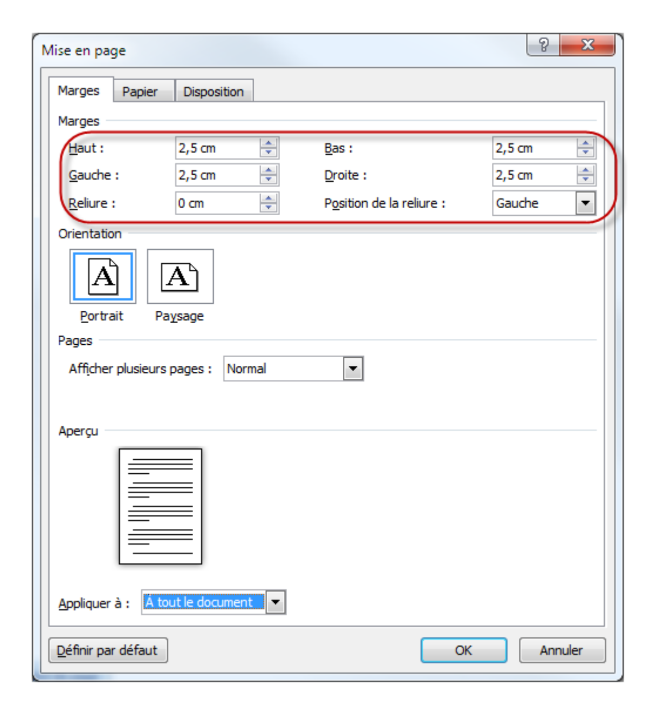



FIGURE 7.28 – Personnalisation des marges du document

À titre d'exemple, essayez de reproduire le document représenté figure 7.29.

Pour cela, définissez un nouveau document et modifiez ses caractéristiques comme suit : taille A5, format Paysage, marges Étroites. Insérez une page de garde Moderne et personnalisez ses zones de texte pour obtenir le résultat de la figure 7.29.

## Arrière-plan de page

L'arrière-plan d'un document Word est, par défaut, de couleur blanche. Si vous êtes amenés à réaliser des cartons d'invitation, des documents publicitaires ou encore... des pages Web, vous voudrez peut-être donner un aspect moins conventionnel à vos créations en utilisant une couleur ou un dégradé d'arrière-plan. Basculez sur l'onglet Mise en page du Ruban, cliquez sur l'icône Couleur de page dans le groupe Arrière-plan de page et choisissez une couleur dans le menu, comme illustré à la figure 7.30.

Si les couleurs proposées ne répondent pas à vos besoins, cliquez sur Autres couleurs et choisissez une couleur sous l'onglet Standard, ou sous l'onglet Personnalisées.

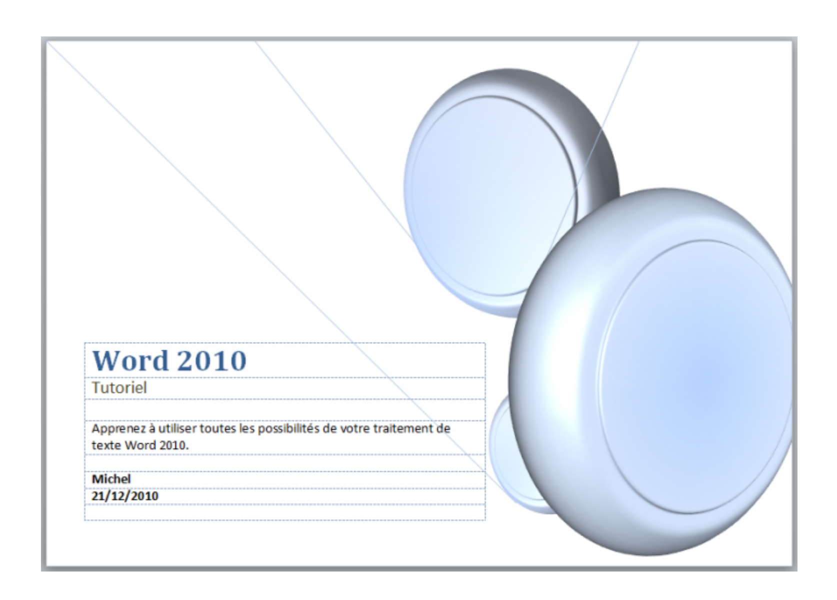



FIGURE 7.29 – La mise en page du document a été personnalisée




FIGURE 7.30 – Cette icône vous permet de choisir la couleur d'arrière-plan des pages



L'onglet Personnalisées offre un avantage indéniable : il permet de choisir la couleur à partir de ses composantes Rouge/Vert/Bleu ou Teinte/Saturation/Luminance.

## Filigranes

Les filigranes sont des marques semi-transparentes qui se distinguent dans la trame de certains papiers, dans les billets de banque par exemple. Si Word (ou plutôt l'imprimante) n'est pas en mesure de créer de « vrais » filigranes, on peut cependant les simuler en insérant un texte ou une image en arrière-plan des pages d'un document. Sélectionnez l'onglet `Mise en page` dans le Ruban, cliquez sur l'icône `Filigrane` dans le groupe `Arrière-plan de page` et choisissez un filigrane dans le menu, comme illustré à la figure 7.31.

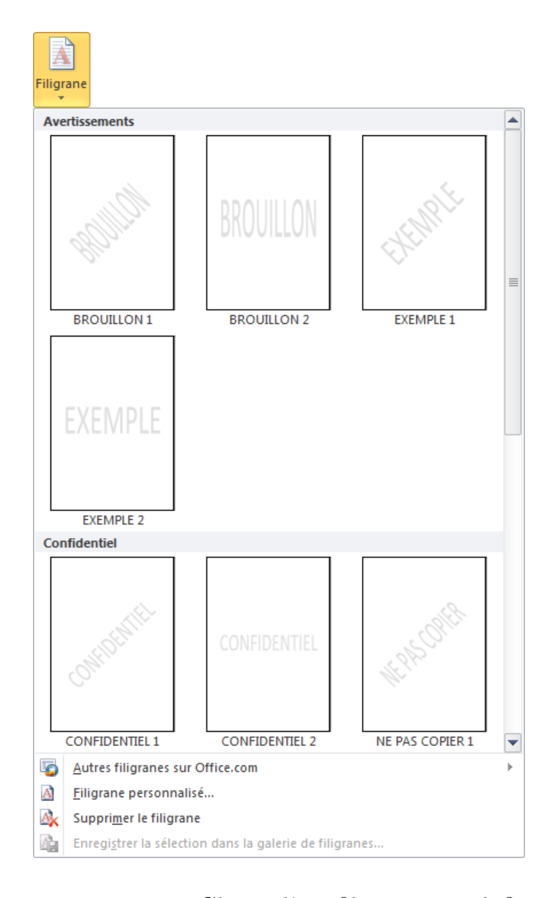



FIGURE 7.31 – Choix d'un filigrane prédéfini

Il faut bien l'avouer, les filigranes proposés dans le menu sont assez limités. Heureusement, quelques clics suffisent pour en créer d'autres, parfaitement adaptés à chaque

situation. Si ce n'est pas déjà fait, basculez sur l'onglet `Mise en page` du Ruban, cliquez sur l'icône `Filigrane` du groupe `Arrière-plan de page` et, dans le menu, sélectionnez `Filigrane personnalisé`. La boîte de dialogue affichée est représentée à la figure 7.32.

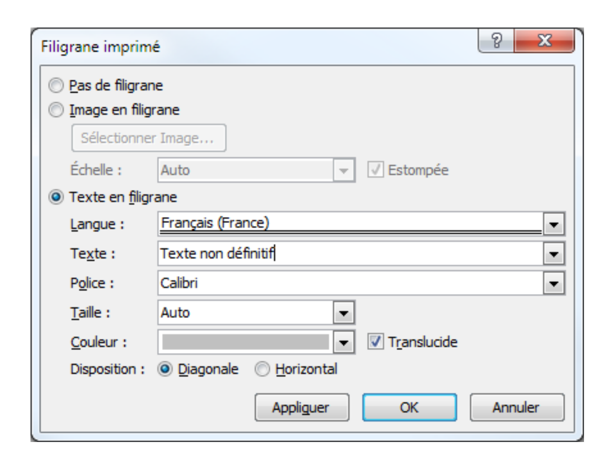



FIGURE 7.32 – Cette boîte de dialogue permet de définir des filigranes personnalisés

Les filigranes peuvent être constitués de texte ou d'images.

- **Pour utiliser un texte en filigrane** : sélectionnez l'option `Texte en filigrane` et complétez les éléments demandés, à savoir, `Texte`, `Police`, `Taille`, `Couleur` et `Disposition`.
- **Pour utiliser une image en filigrane** : sélectionnez l'option `Image en filigrane`, cliquez sur `Sélectionner Image` et désignez l'image à utiliser.



En choisissant une taille `Auto`, le filigrane occupe toute la largeur utile du document, c'est-à-dire la largeur du document, diminuée des marges. La case `Translucide` devrait être cochée pour que le filigrane reste discret. À vous de faire quelques essais et de choisir les réglages les plus appropriés.

## Bordures de page

Il est parfois nécessaire d'encadrer toutes ou certaines pages d'un document, par exemple pour créer un carton d'invitation ou encore pour donner du relief à une page importante du document. On réalise cette opération en cliquant sur l'icône `Bordures de page`[8].

La boîte de dialogue affichée est représentée à la figure 7.33. Choisissez :

1. Le type, le style, la couleur, la largeur et éventuellement le motif de la bordure ;
2. Les côtés sur lesquels doit apparaître la bordure ;

8. Dans le groupe `Arrière-plan`, sous l'onglet `Mise en page` du Ruban.

3. La portée de la bordure (tout le document, seulement la section courante, etc.) ;
4. La position de la bordure par rapport aux bords de la feuille.

Puis cliquez sur `OK` pour appliquer la bordure.

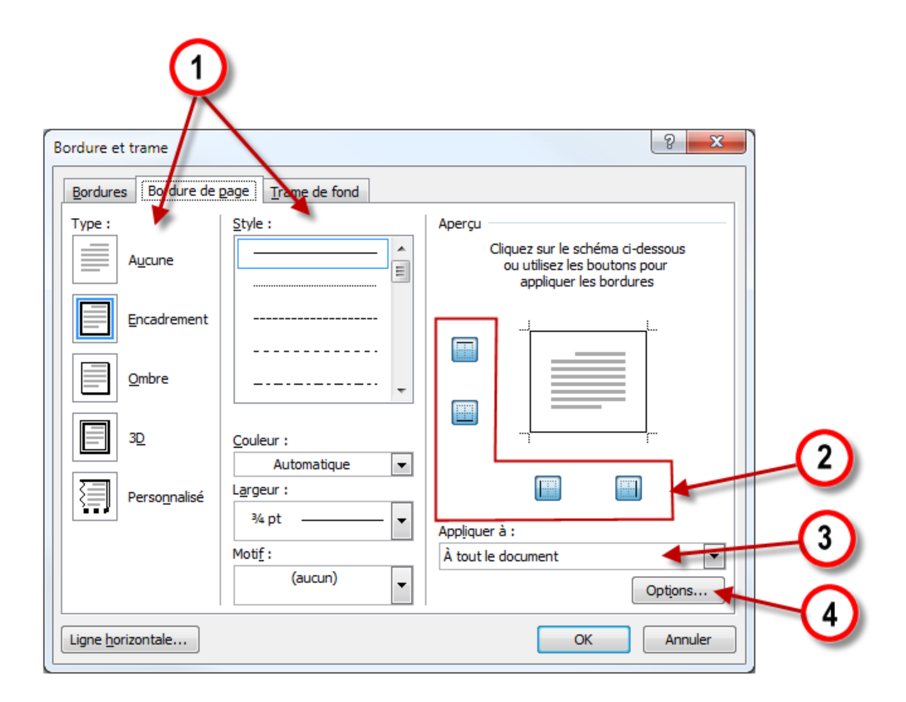



FIGURE 7.33 – La boîte de dialogue `Bordure et trame`

## Multicolonnage

Définir un multicolonnage consiste à répartir du texte sur plusieurs colonnes. Cette technique effraie beaucoup d'utilisateurs de Word et pourtant, elle a été simplifiée à l'extrême dans Word 2010 ! Pour vous entraîner tout au long de cette section, je vous suggère de télécharger le document `lipsum.docx` en utilisant ce code web et de l'ouvrir dans Word.

▷ Télécharger le document
Code web : 660015

Basculez sur l'onglet `Mise en page` dans le Ruban. Cliquez sur l'icône `Colonnes` et choisissez un type de multicolonnage, comme illustré à la figure 7.34.

L'intégralité du document est immédiatement répartie sur deux ou trois colonnes, en fonction de l'élément choisi dans le menu.

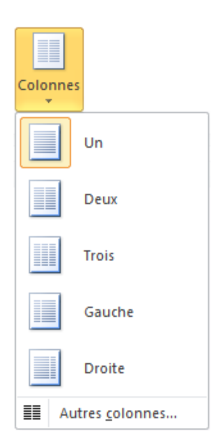



FIGURE 7.34 – L'icône Colonnes permet de créer un multicolonnage



D'accord ! C'est très facile mais comment faire si je veux 4 colonnes, un espacement de 0,45 cm ainsi qu'une ligne séparatrice entre les colonnes ?

Qu'à cela ne tienne ! Cliquez sur `Colonnes` et choisissez `Autres colonnes` dans le menu. La boîte de dialogue affichée est représentée à la figure 7.35.

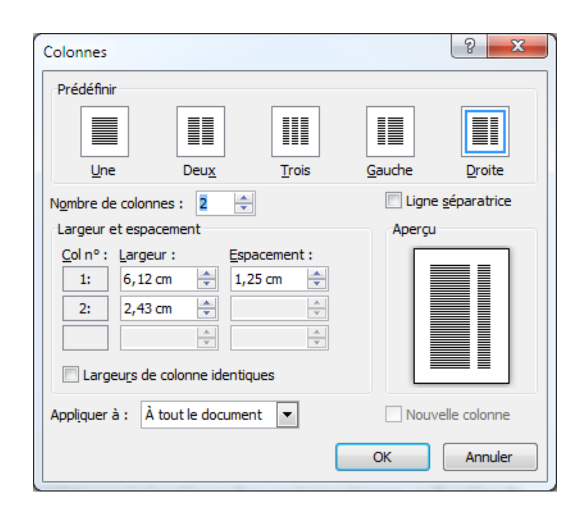



FIGURE 7.35 – Personnalisation des colonnes

Indiquez le nombre de colonnes souhaité dans le champ `Nombre de colonnes`, la largeur et l'espacement des colonnes dans le groupe d'options `Largeur et espacement`, et cochez la case `Ligne séparatrice`. Un clic sur `OK` et le texte s'adapte aux nouveaux paramètres, comme le montre la figure 7.36.

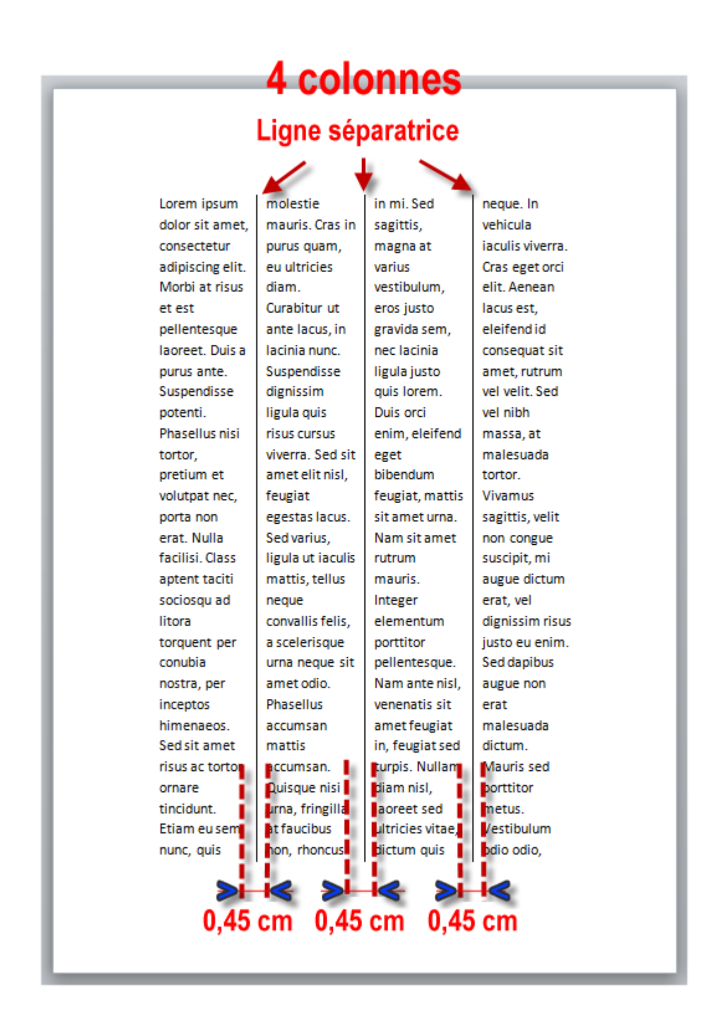
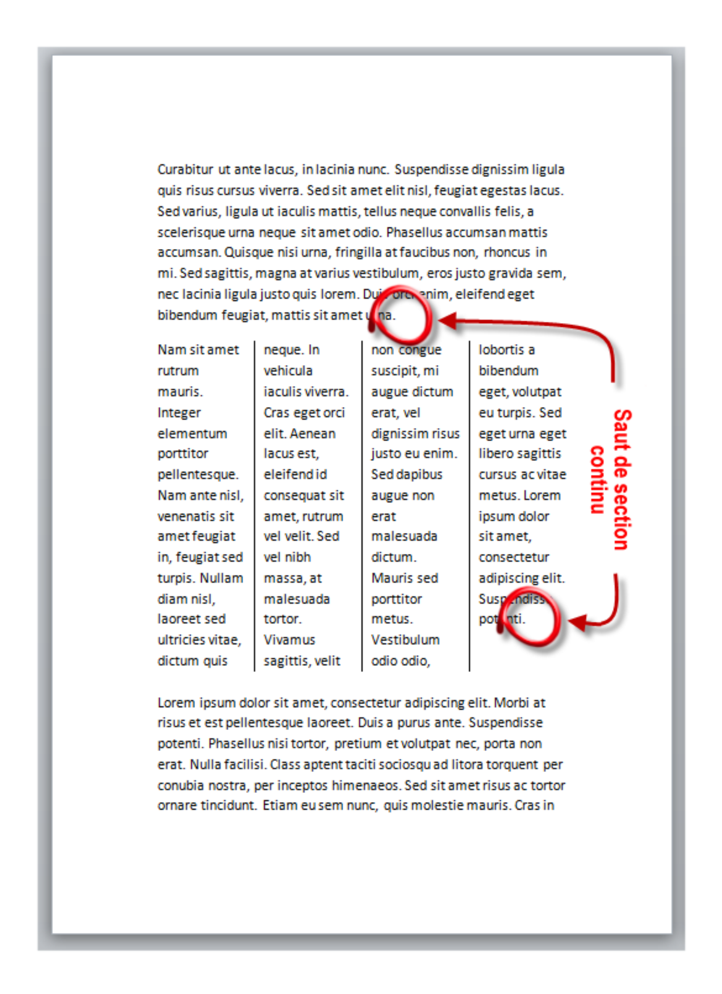



FIGURE 7.36 – Le multicolonnage a été personnalisé



Tout ça c'est bien joli mais comment faire si je veux que le multicolonnage ne s'applique qu'à une partie du document ?

Est-ce que je dois vraiment répondre à cette question ? Réfléchissez un peu... *Eurêka* ! En insérant des sauts de section de part et d'autre du bloc sur lequel doit se faire le multicolonnage bien sûr ! Dans l'exemple suivant, deux sauts de section continus ont été insérés avant et après le texte à répartir sur plusieurs colonnes. Le point d'insertion a été placé dans la section 2 et l'icône `Colonnes`[9] a été utilisée (voir figure 7.37).



Curabitur ut ante lacus, in lacinia nunc. Suspendisse dignissim ligula quis risus cursus viverra. Sed sit amet elit nisl, feugiat egestas lacus. Sed varius, ligula ut iaculis mattis, tellus neque convallis felis, a scelerisque urna neque sit amet odio. Phasellus accumsan mattis accumsan. Quisque nisi urna, fringilla at faucibus non, rhoncus in mi. Sed sagittis, magna at varius vestibulum, eros justo gravida sem, nec lacinia ligula justo quis lorem. Duis orci enim, eleifend eget bibendum feugiat, mattis sit amet urna.

Nam sit amet rutrum mauris. Integer elementum porttitor pellentesque. Nam ante nisl, venenatis sit amet feugiat in, feugiat sed turpis. Nullam diam nisl, laoreet sed ultricies vitae, dictum quis neque. In vehicula iaculis viverra. Cras eget orci elit. Aenean lacus est, eleifend id consequat sit amet, rutrum vel velit. Sed vel nibh massa, at malesuada tortor. Vivamus sagittis, velit non congue suscipit, mi augue dictum erat, vel dignissim risus justo eu enim. Sed dapibus augue non erat malesuada dictum. Mauris sed porttitor metus. Vestibulum odio odio, lobortis a bibendum eget, volutpat eu turpis. Sed eget urna eget libero sagittis cursus ac vitae metus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse potenti.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi at risus et est pellentesque laoreet. Duis a purus ante. Suspendisse potenti. Phasellus nisi tortor, pretium et volutpat nec, porta non erat. Nulla facilisi. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Sed sit amet risus ac tortor ornare tincidunt. Etiam eu sem nunc, quis molestie mauris. Cras in

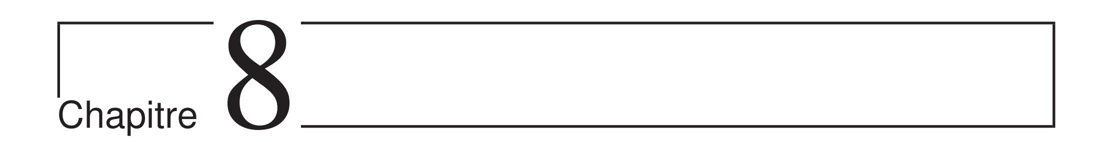


Figure 7.37 – Un multicolonnage partiel

9. Dans le groupe `Mise en page`, sous l'onglet `Mise en page` du Ruban.

## En résumé

- Pour mettre en forme rapidement un document, rien de tel que les thèmes de Word.
- Vous pouvez utiliser les thèmes prédéfinis de Word, en cliquant sur l'icône `Thèmes` présente dans le groupe `Thèmes`, sous l'onglet `Mise en page` du Ruban.
- Vous pouvez également modifier les couleurs, les polices et les effets spéciaux d'un thème existant en utilisant les icônes du groupe `Thèmes`, sous l'onglet `Mise en page` du Ruban.
- Les sections permettent de numéroter partiellement les pages ou les lignes d'un document, définir plusieurs colonnes dans une partie du document ou encore utiliser plusieurs en-têtes et pieds de pages.
- Pour améliorer l'allure d'un long document, vous pouvez insérer une page de garde avant chaque chapitre ou au début du document.
- La mise en forme au niveau `Page` permet de définir une couleur d'arrière-plan, un filigrane, une bordure de page ou encore un multicolonnage.



Chapitre 8

# TP : Rédiger un rapport

*Difficulté :* 

Forts de votre expérience de quelques sept chapitres, vous êtes désormais en mesure de réaliser de beaux documents. En particulier, le dernier chapitre vous a appris à utiliser des thèmes, des sections et divers outils de mise en page. Mais je sens que vous manquez encore d'assurance. C'est pourquoi je vous propose un deuxième TP qui va vous montrer que vous savez faire bien plus que vous ne l'imaginez !

Alors, retroussez vos manches (ou plutôt, détendez-vous) et commençons.



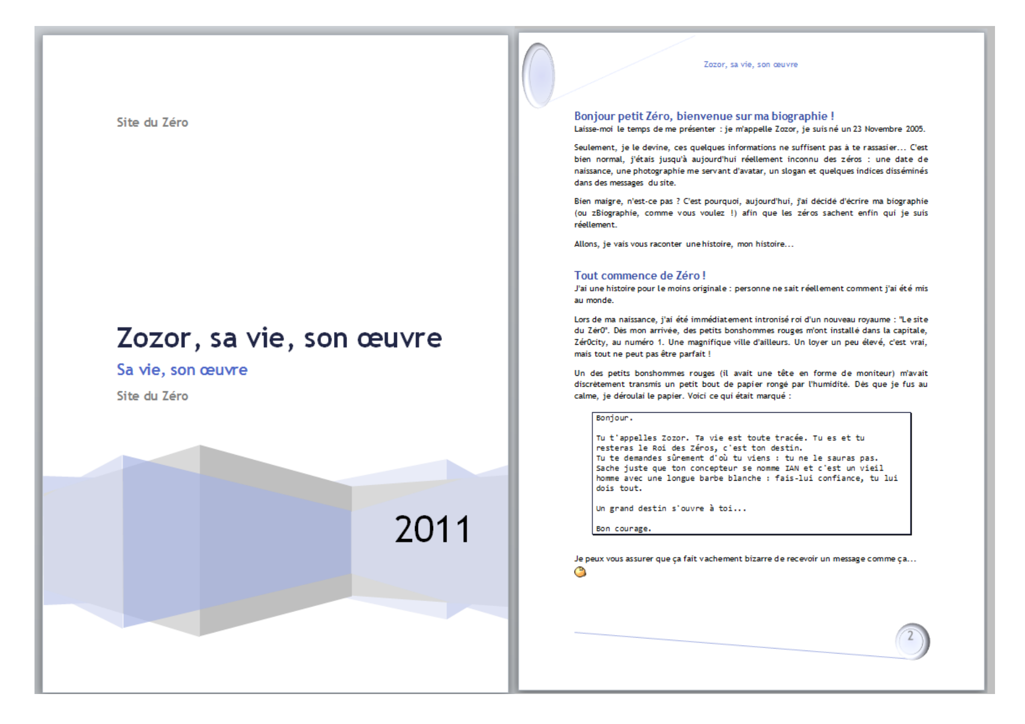
# Instructions pour réaliser le TP

## Principe du TP

Zozor s'est définitivement remis. Enfin presque... Il a tellement de travail en retard qu'il vous a demandé un service. Il voudrait (allez savoir pourquoi) mettre sa biographie en forme sous Word. Comme vous êtes devenus des as et que lui est un zéro, vous avez bien sûr accepté. Votre bonté vous perdra. Mais vous avez accepté, alors au boulot !

▷ Biographie de Zozor
Code web : 527136

Les figures 8.1 et 8.2 représentent le résultat à atteindre.



Site du Zéro

Zozor, sa vie, son œuvre

Sa vie, son œuvre

Site du Zéro

2011

Zozor, sa vie, son œuvre

Bonjour petit Zéro, bienvenue sur ma biographie !

Laisse-moi le temps de me présenter : je m'appelle Zozor, je suis né un 23 Novembre 2005.

Seulement, je le devine, ces quelques informations ne suffisent pas à te rassasier... C'est bien normal, j'étais jusqu'à aujourd'hui réellement inconnu des zéros : une date de naissance, une photographie me servant d'avatar, un slogan et quelques indices disséminés dans des messages du site.

Bien maigre, n'est-ce pas ? C'est pourquoi, aujourd'hui, j'ai décidé d'écrire ma biographie (ou zBiographie, comme vous voulez !) afin que les zéros sachent enfin qui je suis réellement.

Allons, je vais vous raconter une histoire, mon histoire...

Tout commence de Zéro !

J'ai une histoire pour le moins originale : personne ne sait réellement comment j'ai été mis au monde.

Lors de ma naissance, j'ai été immédiatement intronisé roi d'un nouveau royaume : "Le site du Zér0". Dès mon arrivée, des petits bonshommes rouges m'ont installé dans la capitale, Zér0city, au numéro 1. Une magnifique ville d'ailleurs. Un loyer un peu élevé, c'est vrai, mais tout ne peut pas être parfait !

Un des petits bonshommes rouges (il avait une tête en forme de moniteur) m'avait discrètement transmis un petit bout de papier rongé par l'humidité. Dès que je fus au calme, je déroulai le papier. Voici ce qui était marqué :

Bonjour.

Tu t'appelles Zozor. Ta vie est toute tracée. Tu es et tu resteras le Roi des Zéros, c'est ton destin.
Tu te demandes sûrement d'où tu viens : tu ne le sauras pas. Sache juste que ton concepteur se nomme IAN et c'est un vieil homme avec une longue barbe blanche : fais-lui confiance, tu lui dois tout.

Un grand destin s'ouvre à toi...

Bon courage.

Je peux vous assurer que ça fait vachement bizarre de recevoir un message comme ça...

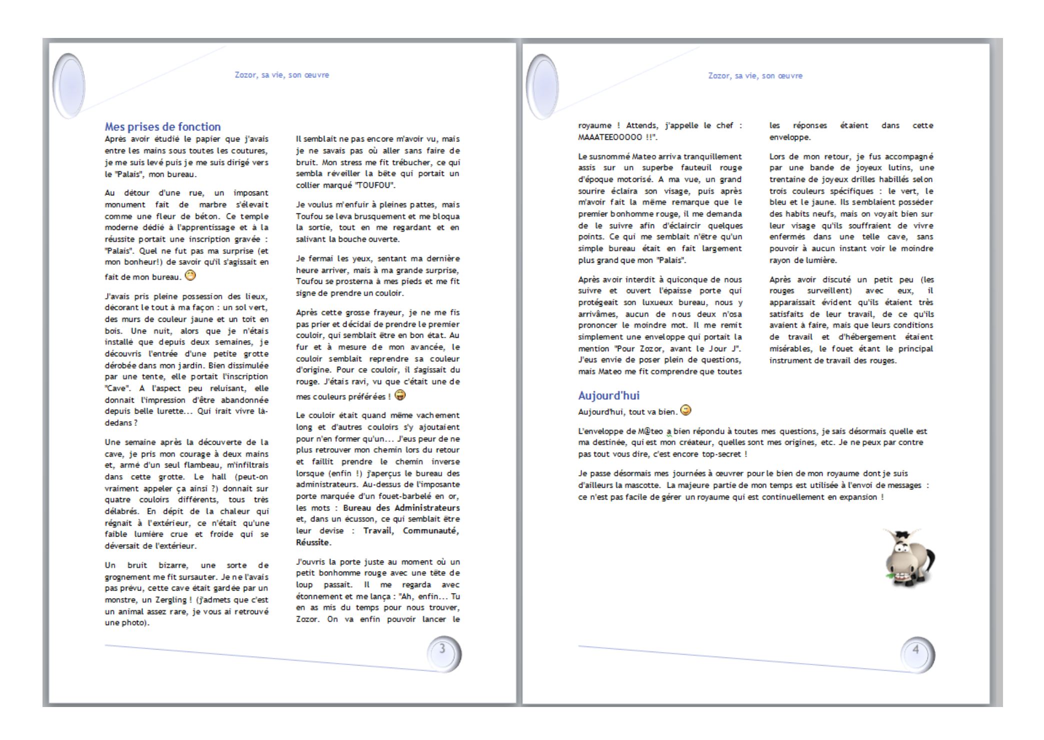
2

FIGURE 8.1 – Les deux premières pages du document

Une bonne nouvelle : j'ai déjà tapé le texte pour vous. Votre travail consistera à le mettre en forme en utilisant les différentes techniques étudiées jusqu'ici.

Pour arriver au résultat demandé, vous devrez en particulier :

- insérer et personnaliser une page de garde : celle utilisée pour ce TP est `Emplacements de bureau` ;
- choisir un thème : celui utilisé pour ce TP est `Sillage` ;
- mettre en forme le texte encadré : j'ai utilisé des retraits de 1 cm à gauche et à droite, une bordure ombrée ainsi qu'une police différente ;
- ajouter un en-tête et un pied de page : j'ai utilisé `Moderne page paire` ;



Zozor, sa vie, son œuvre

### Mes prises de fonction

Après avoir étudié le papier que j'avais entre les mains sous toutes les coutures, je me suis levé puis je me suis dirigé vers le "Palais", mon bureau.

Au détour d'une rue, un imposant monument fait de marbre s'élevait comme une fleur de béton. Ce temple moderne dédié à l'apprentissage et à la réussite portait une inscription gravée : "Palais". Quel ne fut pas ma surprise (et mon bonheur!) de savoir qu'il s'agissait en fait de mon bureau.

J'avais pris pleine possession des lieux, décorant le tout à ma façon : un sol vert, des murs de couleur jaune et un toit en bois. Une nuit, alors que je n'étais installé que depuis deux semaines, je découvris l'entrée d'une petite grotte dérobée dans mon jardin. Bien dissimulée par une tente, elle portait l'inscription "Cave". A l'aspect peu reluisant, elle donnait l'impression d'être abandonnée depuis belle lurette... Qui irait vivre là-dedans ?

Une semaine après la découverte de la cave, je pris mon courage à deux mains et, armé d'un seul flambeau, m'infiltrais dans cette grotte. Le hall (peut-on vraiment appeler ça ainsi ?) donnait sur quatre couloirs différents, tous très délabrés. En dépit de la chaleur qui régnait à l'extérieur, ce n'était qu'une faible lumière crue et froide qui se déversait de l'extérieur.

Un bruit bizarre, une sorte de grognement me fit sursauter. Je ne l'avais pas prévu, cette cave était gardée par un monstre, un Zergling ! (j'admets que c'est un animal assez rare, je vous ai retrouvé une photo).

Il semblait ne pas encore m'avoir vu, mais je ne savais pas où aller sans faire de bruit. Mon stress me fit trébucher, ce qui sembla réveiller la bête qui portait un collier marqué "TOUFOU".

Je voulus m'enfuir à pleines pattes, mais Toufou se leva brusquement et me bloqua la sortie, tout en me regardant et en salivant la bouche ouverte.

Je fermai les yeux, sentant ma dernière heure arriver, mais à ma grande surprise, Toufou se prosterna à mes pieds et me fit signe de prendre un couloir.

Après cette grosse frayeur, je ne me fis pas prier et décidai de prendre le premier couloir, qui semblait être en bon état. Au fur et à mesure de mon avancée, le couloir semblait reprendre sa couleur d'origine. Pour ce couloir, il s'agissait du rouge. J'étais ravi, vu que c'était une de mes couleurs préférées !

Le couloir était quand même vachement long et d'autres couloirs s'y ajoutaient pour n'en former qu'un... J'eus peur de ne plus retrouver mon chemin lors du retour et faillit prendre le chemin inverse lorsque (enfin !) j'aperçus le bureau des administrateurs. Au-dessus de l'imposante porte marquée d'un fouet-barbelé en or, les mots : **Bureau des Administrateurs** et, dans un écusson, ce qui semblait être leur devise : **Travail, Communauté, Réussite**.

J'ouvris la porte juste au moment où un petit bonhomme rouge avec une tête de loup passait. Il me regarda avec étonnement et me lança : "Ah, enfin... Tu en as mis du temps pour nous trouver, Zozor. On va enfin pouvoir lancer le

3

Zozor, sa vie, son œuvre

royaume ! Attends, j'appelle le chef : MAAATEEOOOOO !!".

Le susnommé Mateo arriva tranquillement assis sur un superbe fauteuil rouge d'époque motorisé. A ma vue, un grand sourire éclaira son visage, puis après m'avoir fait la même remarque que le premier bonhomme rouge, il me demanda de le suivre afin d'éclaircir quelques points. Ce qui me semblait n'être qu'un simple bureau était en fait largement plus grand que mon "Palais".

Après avoir interdit à quiconque de nous suivre et ouvert l'épaisse porte qui protégeait son luxueux bureau, nous y arrivâmes, aucun de nous deux n'osa prononcer le moindre mot. Il me remit simplement une enveloppe qui portait la mention "Pour Zozor, avant le Jour J". J'eus envie de poser plein de questions, mais Mateo me fit comprendre que toutes les réponses étaient dans cette enveloppe.

Lors de mon retour, je fus accompagné par une bande de joyeux lutins, une trentaine de joyeux drilles habillés selon trois couleurs spécifiques : le vert, le bleu et le jaune. Ils semblaient posséder des habits neufs, mais on voyait bien sur leur visage qu'ils souffraient de vivre enfermés dans une telle cave, sans pouvoir à aucun instant voir le moindre rayon de lumière.

Après avoir discuté un petit peu (les rouges surveillent) avec eux, il apparaissait évident qu'ils étaient très satisfaits de leur travail, de ce qu'ils avaient à faire, mais que leurs conditions de travail et d'hébergement étaient misérables, le fouet étant le principal instrument de travail des rouges.

### Aujourd'hui

Aujourd'hui, tout va bien.

L'enveloppe de M@teo a bien répondu à toutes mes questions, je sais désormais quelle est ma destinée, qui est mon créateur, quelles sont mes origines, etc. Je ne peux par contre pas tout vous dire, c'est encore top-secret !

Je passe désormais mes journées à œuvrer pour le bien de mon royaume dont je suis d'ailleurs la mascotte. La majeure partie de mon temps est utilisée à l'envoi de messages : ce n'est pas facile de gérer un royaume qui est continuellement en expansion !

4

FIGURE 8.2 – Les deux dernières pages du document

– définir des sections pour mettre en place un multicolonnage ;
– modifier l'alignement des paragraphes.



Une bonne nouvelle ? Un cauchemar oui ! Cette mise en page est bien trop élaborée. Je suis sûr que je n'arriverai pas à ce résultat. Est-ce que je dois tout relire depuis le début ?

Qu'est-ce que c'est que ce défaitisme ? Toutes les techniques à mettre en œuvre sont tout à fait à votre portée et je suis prêt à parier que vous atteindrez la fin du TP sans encombre !

À moins que vous ne vouliez saisir tout le texte, je vous suggère d'utiliser le code Web qui suit.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 864260

Vous avez maintenant tous les éléments en mains pour réaliser le document demandé. C'est à vous de jouer...

## Correction

J'espère que vous n'avez pas eu trop de problèmes dans ce TP. Voici ma correction, dans laquelle je passe en revue tous les points qui auraient pu « coincer ».

### Page de garde

Vous avez peut-être rencontré les deux difficultés suivantes :

1. Les deux premières lettres du mot « œuvre » sont restées séparées dans le titre et dans le sous-titre. Qu'à cela ne tienne : placez le point d'insertion après le dernier « e » du mot « œuvre » et appuyez sur la barre d'espacement. Comme par magie, « oeuvre » se transforme en « œuvre ». En fait, il n'y a rien de magique là-dedans : la barre d'espacement a indiqué à Word que le mot était entièrement tapé et l'outil de correction automatique en cours de frappe a fait le remplacement. Vous en saurez plus à ce sujet en vous reportant à la section intitulée « Correction en cours de frappe » au chapitre 1 de la partie 3.
2. Il a été impossible de saisir « 2011 » dans le dernier champ, en bas de la page de garde. Ce nombre a systématiquement été remplacé par « 11 ». Ceci est dû au comportement du champ `Année`. Pour corriger cette attitude par trop perturbante, supprimez le champ date en cliquant dans la zone de texte qui l'englobe, puis appuyez sur la touche `Suppr` du clavier. Maintenant, il ne vous reste plus qu'à taper 2011 au clavier.

### Choix d'un thème

Le seul problème que vous ayez pu rencontrer se situe au niveau du titre, qui n'arrive pas à tenir dans la largeur définie pour la zone de texte. Cliquez sur cette zone pour faire apparaître les traits pointillés matérialisant ses frontières, pointez le taquet de redimensionnement de droite, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris vers la droite pour élargir la zone de texte, comme illustré à la figure 8.3.




FIGURE 8.3 – Modification de la largeur de la zone de texte

## Mise en forme du texte encadré

Cette étape ne vous a certainement pas posé de problème. Voici cependant quelques indices pour ceux qui auraient éprouvé des difficultés.

1. La police est définie dans le groupe `Police` de l'onglet `Accueil` du Ruban, comme indiqué à la figure 8.4.
2. La suppression de l'espace après les paragraphes du texte encadré se fait avec l'icône `Interligne et espacement de paragraphes`[1], comme indiqué à la figure 8.5.
3. Les retraits à gauche et à droite du texte encadré se font dans la règle horizontale, comme indiqué à la figure 8.6.
4. La bordure est définie en cliquant sur l'icône `Bordure et trame`[2] et en choisissant `Ombre` dans la boîte de dialogue `Bordure et trame`, comme indiqué à la figure 8.7.

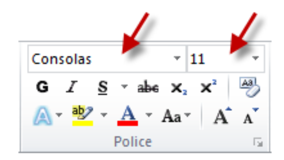



FIGURE 8.4 – Modification de la police et de la taille des caractères

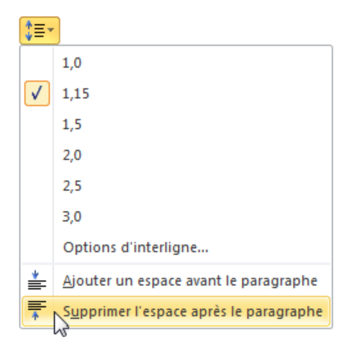



FIGURE 8.5 – Cette icône permet de supprimer l'espace après un paragraphe

## En-tête et pied de page

La définition de l'en-tête et du pied de page se fait dans le groupe `En-tête et pied de page`, sous l'onglet `Insertion` du Ruban. Il suffit de cliquer sur l'icône `En-tête` et

1. Dans le groupe `Paragraphe`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban.
2. Toujours dans le groupe `Paragraphe`.

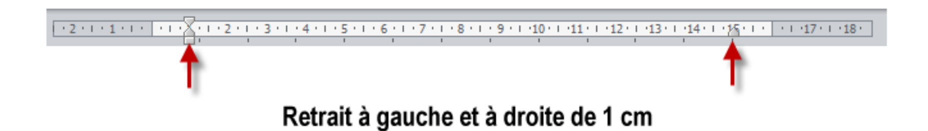



FIGURE 8.6 – Définition des retraits à gauche et à droite

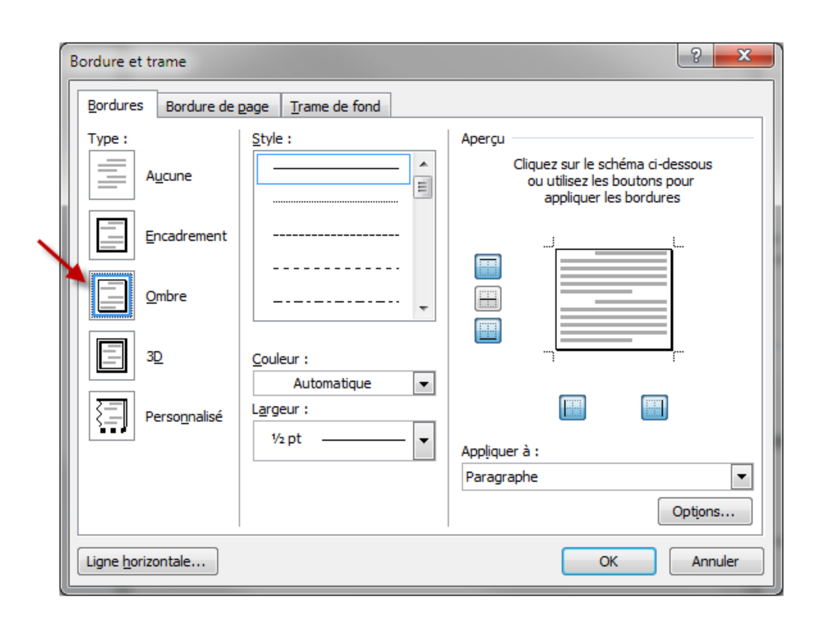



FIGURE 8.7 – Définition de la bordure

de sélectionner Moderne page paire, puis de cliquer sur l'icône Pied de page et de sélectionner Moderne page impaire.

Si la numérotation des page commence à 1 et non à 2 comme demandé :

1. Basculez sur l'onglet Insertion du Ruban.
2. Cliquez sur l'icône Numéro de page dans le groupe En-tête et pied de page et sélectionnez Format des numéros de page dans le menu.
3. Entrez la valeur 2 dans la zone de texte À partir de et validez en cliquant sur OK (voir figure 8.8).

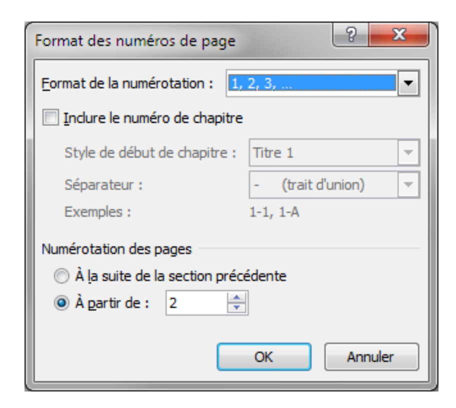



FIGURE 8.8 – Choix du départ de la numérotation

## Multicolonnage

Contrairement à ce que la logique pourrait laisser croire, l'insertion de sauts de section n'intervient pas sous l'onglet Insertion, mais sous l'onglet Mise en page du Ruban. Cliquez sur l'icône Sauts de page du groupe Mise en page et sélectionnez Saut de section > Continu, comme indiqué à la figure 8.9.

Une fois les deux sauts de section insérés, placez le point d'insertion à l'intérieur de la zone qu'ils délimitent, cliquez sur l'icône Colonnes [3] et, dans le menu, choisissez la valeur Deux, comme indiqué à la figure 8.10.

## Alignement des paragraphes

Cette étape n'est vraiment pas compliquée. C'est pourquoi j'en profite pour vous rappeler une astuce bien pratique : pour sélectionner la totalité du document, le plus simple consiste à utiliser le raccourci clavier Ctrl + A. Puis, afin de justifier votre texte, cliquez sur l'icône Justifier dans le groupe Paragraphe. Pour aller encore plus vite, vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier correspondant, Ctrl + J.

3. Dans le groupe Mise en page, sous l'onglet Mise en page du Ruban.

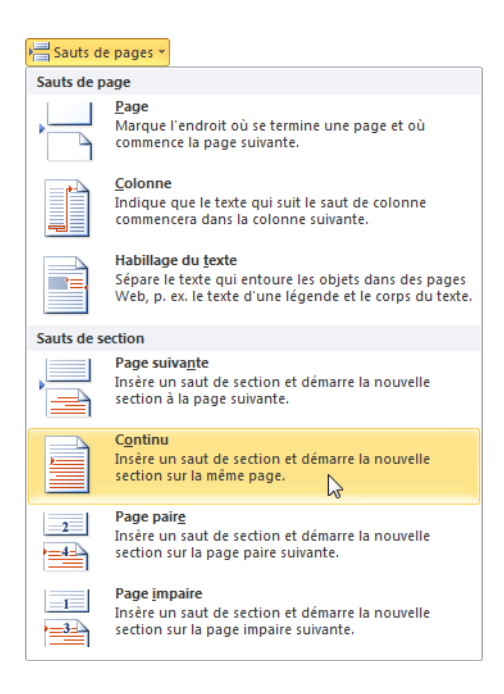



Figure 8.9 – Insertion d'un saut de section continu

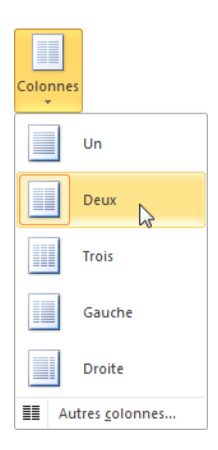


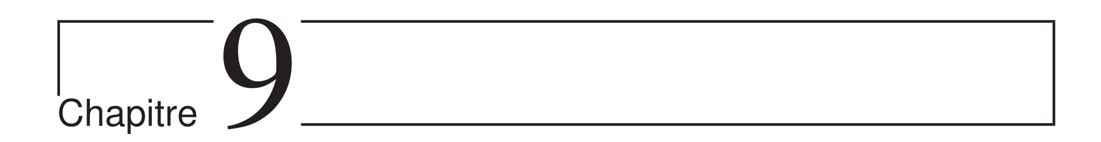

Figure 8.10 – La section comportera deux colonnes

Ce TP est déjà terminé. Vous voilà prêts à passer à la suite. En attendant, je mets à votre disposition le document final, pour pouvoir comparer avec le vôtre.

▷ Télécharger le fichier
Code web : 246274

# Deuxième partie

# Illustrations et tableaux



Chapitre 9

# Insérer des illustrations dans un document

*Difficulté :* 

Dans ce chapitre, vous apprendrez à insérer dans vos documents toutes sortes d'illustrations provenant de sources diverses : votre disque dur, le site Office.com de Microsoft ou encore le Web. Si vous utilisez Windows 7, vous verrez comment accéder facilement à toutes vos illustrations, indépendamment des dossiers dans lesquels elles sont stockées. Vous verrez aussi comment accéder à l'immense bibliothèque d'images de Microsoft sans même quitter votre traitement de texte ou en vous rendant simplement sur une page web dédiée. Si l'illustration se trouve sur le Web, vous verrez comment la « récupérer » en utilisant l'outil de capture de Windows. Enfin, vous apprendrez à habiller vos illustrations avec le texte qui les environne.



# L'illustration est sur mon disque dur

## Où sont stockées mes images ?

Cette section présuppose que votre système d'exploitation est Windows 7, version 32 ou 64 bits, toutes éditions confondues. Si vous utilisez Windows Vista ou Windows XP, rendez-vous à la fin de la section pour savoir comment localiser vos images. La bibliothèque `Images`, accessible directement depuis le menu `Démarrer`, est un emplacement de choix pour stocker vos images et photos. Pour l'ouvrir, cliquez sur `Démarrer` puis, dans la partie droite du menu, sur `Images`, comme illustré à la figure 9.1.

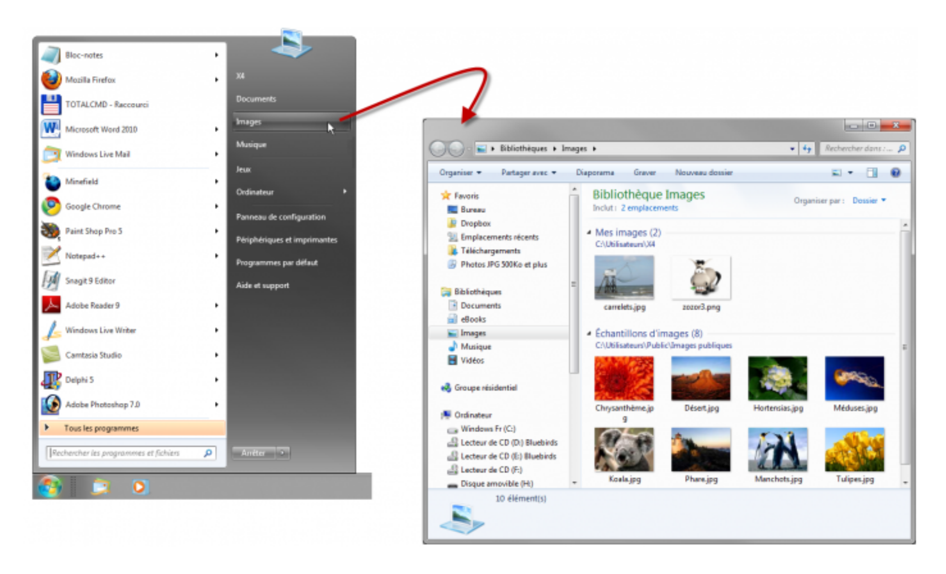



FIGURE 9.1 – Accès au dossier `Images`

Si vous avez stocké vos images dans un des dossiers de la bibliothèque `Images`, elles doivent apparaître dans cette fenêtre.



Mais qu'est-ce qu'une bibliothèque au juste ?

Les bibliothèques sont apparues avec Windows 7. Elles facilitent la manipulation de fichiers d'un même type qui se trouvent à différents endroits. Dans cet exemple, la bibliothèque `Images` est constituée des dossiers `Mes images` et `Échantillons d'images`. Lorsque vous utilisez une application graphique (Microsoft Paint, The Gimp ou Photoshop par exemple), le dossier `Mes images` est proposé comme emplacement par défaut lorsque vous lancez la commande `Enregistrer` dans le menu `Fichier`. Voici par exemple, illustrée à la figure 9.2, la boîte de dialogue affichée lorsque l'on fait appel à la commande `Fichier > Enregistrer` dans Microsoft Paint pour enregistrer une nouvelle image.

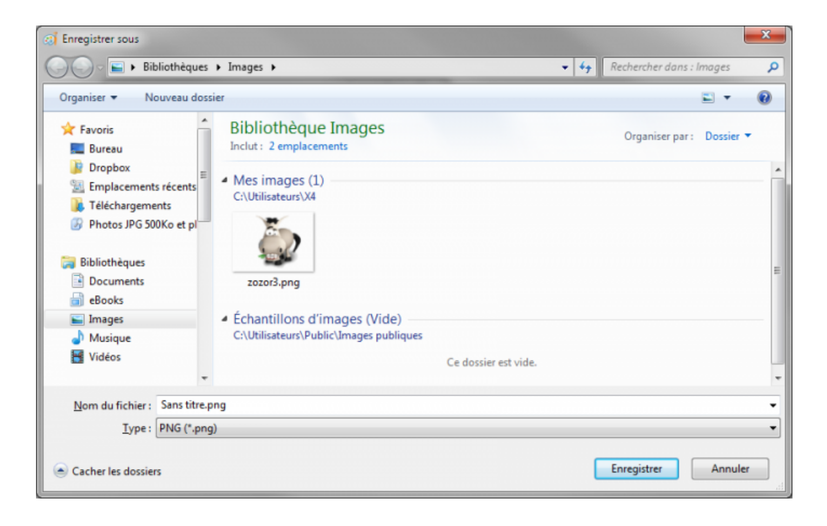



FIGURE 9.2 – Dans Paint, le dossier d'enregistrement par défaut est `Mes images`



Mais où est passée la photo des cabanes de pêcheurs ? Et pourquoi la mention `Vide` apparaît-elle dans le dossier `Échantillons d'image` ?

Eh bien tout simplement parce que le format sélectionné dans la liste déroulante `Type` est `PNG`. Seuls les fichiers au format `PNG` sont donc affichés dans la boîte de dialogue. Si vous sélectionnez le type `JPEG`, les fichiers `JPEG` apparaissent, comme dans la figure 9.3. Zozor disparaît, puisqu'il est au format `PNG` !

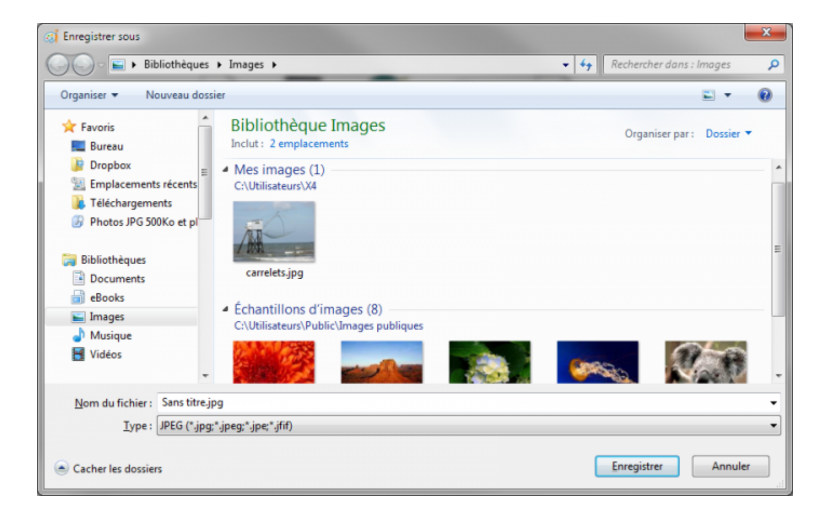



FIGURE 9.3 – Seules les images au format JPEG sont affichées

### Sous Windows Vista

Si vous utilisez Windows Vista, la commande `Images` du menu `Démarrer` donne accès à l'équivalent du dossier `Mes images` de Windows 7. Vous avez tout intérêt à stocker vos images dans ce dossier pour y accéder facilement depuis le menu `Démarrer`. Dans le cas contraire, vous devrez mémoriser l'emplacement exact de vos images car le concept de bibliothèques est étranger à Windows Vista.

### Sous Windows XP

Si vous utilisez Windows XP, la commande `Mes Images` du menu `Démarrer` donne directement accès au dossier `Mes images`. Si vous stockez vos images dans ce dossier, elles seront directement accessibles depuis le menu `Démarrer`. Dans le cas contraire, pour pouvoir les ouvrir, vous devrez vous déplacer dans le dossier qui les contient.

## Faciliter l'accès aux images avec la bibliothèque `Images`



Si vous avez pris la bonne habitude de stocker vos images dans le dossier `Mes images`, il est très facile de les retrouver à partir du menu `Démarrer`. Mais imaginez que vos images soient stockées dans un autre (ou encore pire, plusieurs autres !) dossier(s). Sont-elles perdues à tout jamais ?

Je suis sûr que la réponse vous brûle les lèvres ! Il suffit d'inclure dans la bibliothèque `Images` les dossiers dans lesquels ces images sont stockées. Encore faut-il savoir comment ajouter un dossier à la bibliothèque `Images`. Rassurez-vous, il n'y a rien de sorcier là-dedans. :)

Cliquez sur `Démarrer` puis sur `Images` pour ouvrir la bibliothèque `Images`. Juste en dessous du titre `Bibliothèque Images`, vous voyez le mot `Inclut`, suivi du nombre de dossiers attachés à la bibliothèque `Images`. Dans l'exemple de la figure 9.4, on observe deux dossiers.




FIGURE 9.4 – La bibliothèque `Images` contient deux emplacements

Cliquez sur le mot `emplacements`. Une boîte de dialogue intitulée `Emplacement de bibliothèque Images` s'ouvre alors (voir figure 9.5).

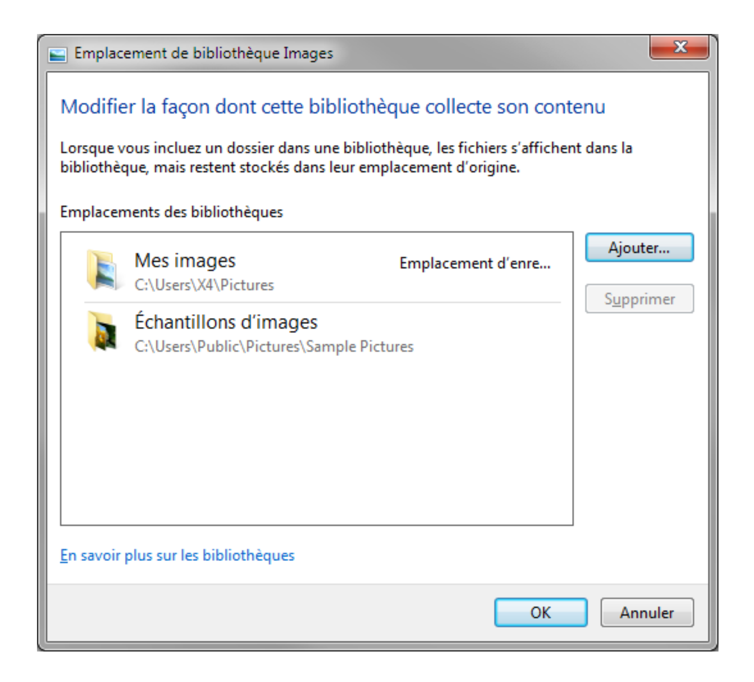



FIGURE 9.5 – Cette boîte de dialogue permet de personnaliser la bibliothèque

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur `Ajouter` et à désigner le dossier à prendre en compte dans la bibliothèque `Images`. Une fois le dossier ajouté et la boîte de dialogue `Emplacement de bibliothèque Images` fermée, les images du dossier sont visibles dans la bibliothèque `Images`, comme illustré à la figure 9.6.

## Les formats pris en charge

Word est compatible avec la plupart des formats graphiques conventionnels. Sont en particulier pris en charge les formats `JPG` (ou `JPEG`), `GIF`, `PNG`, `BMP` et `WMF`.



Vous avez dit format de fichier ?

Selon les applications utilisées, les fichiers sont enregistrés dans un format ou dans un autre, identifié par son extension. Ainsi, la quasi-totalité des appareils photo numériques utilise le format `JPG` pour enregistrer des photos. Le Web exploite des fichiers graphiques aux formats `PNG`, `JPG` et `GIF`. Les anciennes applications de dessin utilisent le format `BMP`. Certains formats, jugés trop « propriétaires » (c'est-à-dire fortement liés à une application) ou trop peu répandus ne sont pas directement utilisables. Par exemple, les fichiers propriétaires Photoshop `PSD`, Illustrator `AI` ou encore Autocad `DFX` ne sont pas utilisables dans Word. N'ayez crainte : toutes ces applications sont en mesure

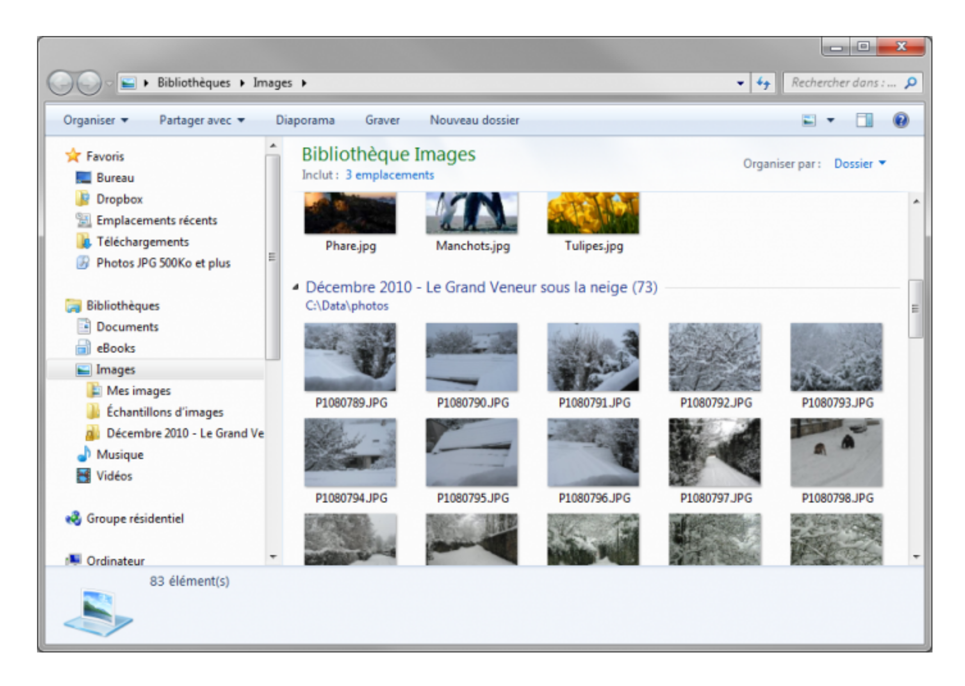



FIGURE 9.6 – Un dossier a été ajouté à la bibliothèque `Images`

d'enregistrer les fichiers qu'elles manipulent dans un format compatible avec Word.

## Insérer une image

Commencez par placer le point d'insertion à l'endroit exact où l'image doit être insérée. Déplacez-vous dans l'onglet `Insertion` du Ruban et cliquez sur l'icône `Image`, dans le groupe `Illustrations`. La boîte de dialogue `Insérer une image` s'ouvre à l'écran. Par défaut, elle affiche le contenu de la bibliothèque `Images`. Si vous avez suivi les conseils donnés dans la section « Faciliter l'accès aux images avec la bibliothèque Images » et si, bien entendu, vous utilisez Windows 7, la bibliothèque rassemble tous les dossiers contenant des images, comme illustré à la figure 9.7.

Faites défiler l'ascenseur vertical pour afficher la miniature de l'image à insérer, puis faites un double-clic dessus pour insérer l'image.



Pour faciliter le repérage visuel de l'image à insérer, vous pouvez cliquer sur l'icône `Changer l'affichage`, dans la partie supérieure de la boîte de dialogue `Insérer une image`, comme illustré à la figure 9.8.

Si la Bibliothèque `Images` contient un grand nombre de fichiers, il peut être difficile de trouver rapidement celui que vous voulez insérer dans votre document. Heureusement, Microsoft a prévu cette situation. Vous pouvez :

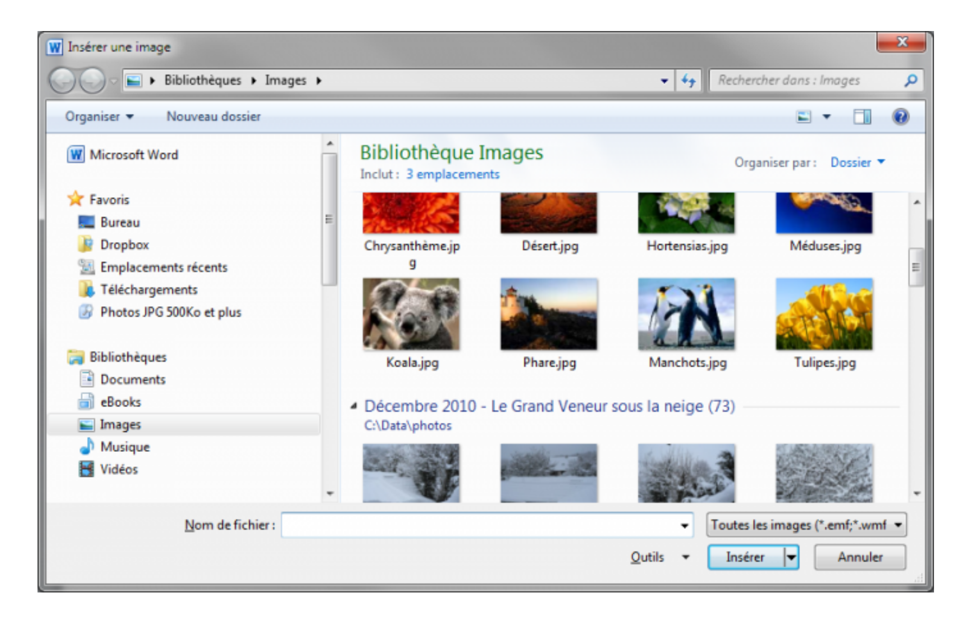



FIGURE 9.7 – Le contenu de la bibliothèque `Images`

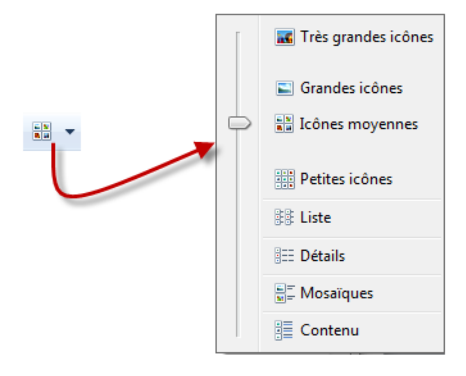



FIGURE 9.8 – Choix du mode d'affichage

1. Filtrer le type des fichiers affichés dans la liste à droite du champ `Nom de fichier` ;
2. Entrer le nom (ou une partie du nom) de l'image recherchée dans le champ `Rechercher`, en haut à droite de la boîte de dialogue `Insérer une image`.

Par exemple, pour afficher uniquement les fichiers JPG dont le nom contient les lettres « tul », sélectionnez `Format d'échange de fichiers JPEG (*.jpg, *.jpeg, *.jfif, *.jpe)` dans la liste déroulante `Format` et tapez `tul` dans le champ `Rechercher`. La partie centrale de la boîte de dialogue est automatiquement filtrée en conséquence, comme visible à la figure 9.9.

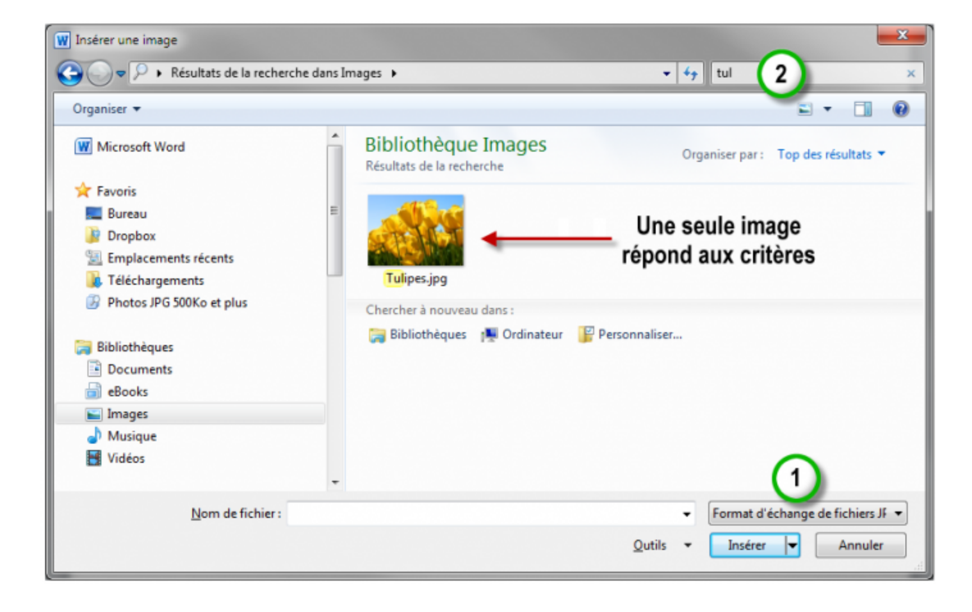



FIGURE 9.9 – La bibliothèque `Images` a été filtrée



Le champ `Rechercher` peut également être utilisé pour filtrer les dossiers. Dans l'exemple précédent, un certain nombre de photos a été stocké dans le dossier « Décembre 2010 – Le Grand Veneur sous la neige ». Pour limiter l'affichage à ce dossier dans la boîte de dialogue, il suffit de taper `Décembre` ou `Grand Veneur` dans le champ `Rechercher`.



Tout cela est très bien mais mes photos ont des noms assez peu parlants et je n'arrive pas à les retrouver. Existe-t-il un moyen pour que je puisse facilement les retrouver ?

Ici encore, Windows 7 va vous apporter son aide :

1. Lancez la commande `Images` depuis le menu `Démarrer`.
2. Déplacez-vous dans le dossier qui contient vos photos.

3. Sélectionnez les photos en utilisant la méthode de votre choix. Vous pouvez par exemple cliquer sur la première photo, faire défiler l'ascenseur pour atteindre la dernière photo et cliquer sur celle-ci tout en maintenant la touche `Maj` enfoncée.
4. Comme représenté à la figure 9.10, cliquez sur `Afficher plus de détails` dans la partie inférieure de la fenêtre.
5. Cliquez sur `Ajouter un mot clé` dans la partie inférieure de la fenêtre et entrez les mots-clés, séparés par des points virgules « ; », que vous désirez associer aux photos sélectionnées. Dans la figure 9.11 par exemple, nous associons aux images les mots-clés `neige`, `2010` et `forêt`.

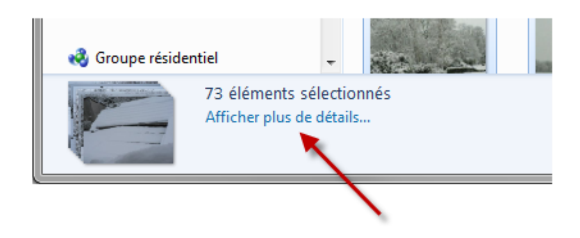



FIGURE 9.10 – Le lien `Afficher plus de détails`

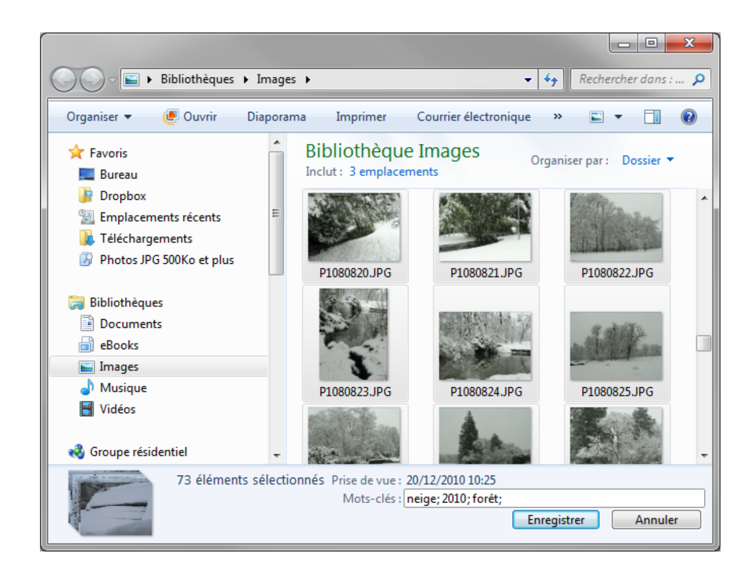



FIGURE 9.11 – Affectation de mots-clés aux images sélectionnées



Si le lien `Afficher plus de détails` n'apparaît pas, cela signifie que le Volet des détails n'est pas affiché. Cliquez sur `Organiser`, pointez `Disposition` et cliquez sur `Volet des détails`.

Comme le montre la figure 9.12, vous pourrez désormais utiliser un de ces mots-clés

dans la boîte de dialogue Insérer une image de Word pour retrouver facilement vos photos.

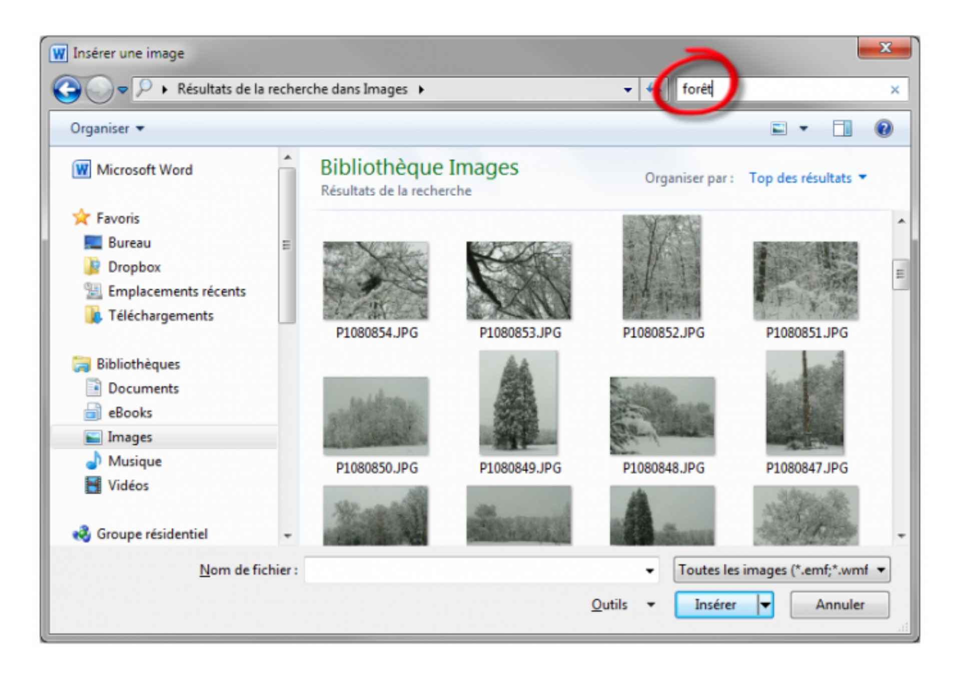



FIGURE 9.12 – Filtrage du dossier à l'aide d'un mot-clé

# Utiliser les images mises à disposition par Microsoft

En tant que membre de la suite Office, Word donne accès à un très grand nombre d'illustrations et de photographies. Ces dernières peuvent être librement insérées dans un document en quelques clics de souris.

## La bibliothèque d'images d'Office

Commencez par placer le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer l'image. Basculez sur l'onglet Insertion dans le Ruban puis cliquez sur l'icône Images clipart du groupe Illustrations. Cette action provoque l'affichage du volet Images clipart sur le côté droit de la fenêtre, comme illustré à la figure 9.13.

Assurez-vous que la case Inclure le contenu Office.com est cochée. Ainsi, les images seront recherchées sur l'ordinateur mais aussi sur **Office.com**, le site Microsoft dédié à la suite Office. Déroulez la liste Les résultats devraient être. Cochez la case Illustrations si vous recherchez des Clip arts. Cochez la case Photographies si vous recherchez des photographies. Bien entendu, vous pouvez cocher ces deux cases pour rechercher des Clip arts et des photographies, comme illustré à la figure 9.14.

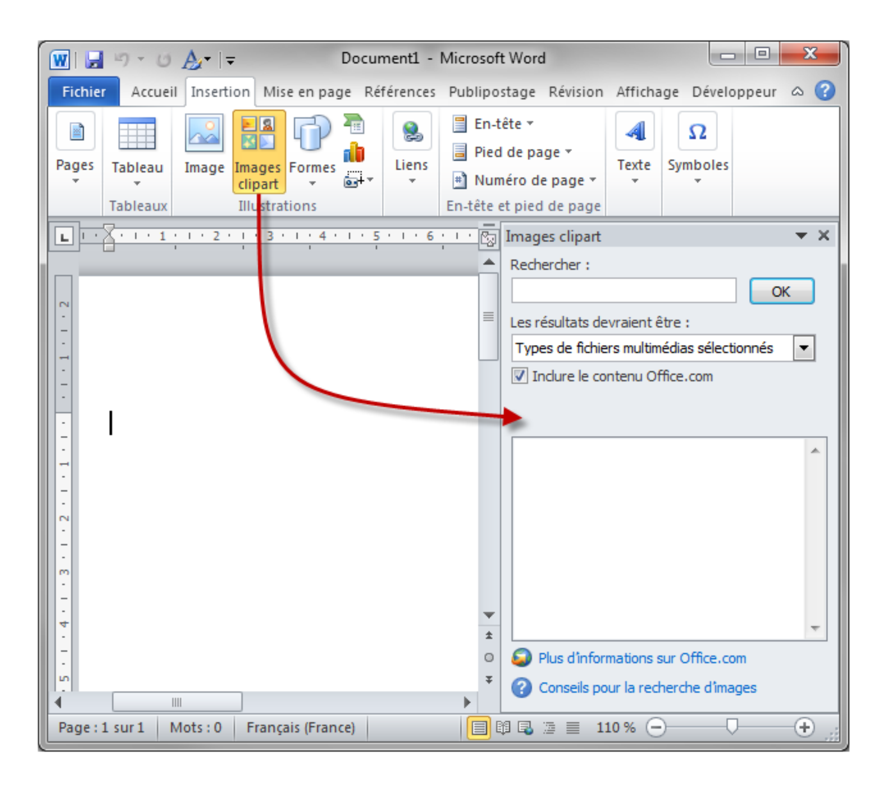



FIGURE 9.13 – Le volet `Images clipart` est affiché à droite du document

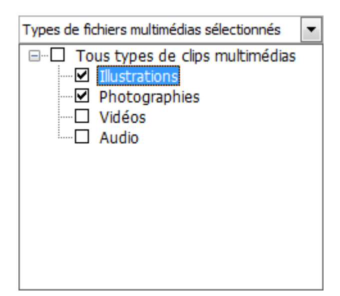



FIGURE 9.14 – La recherche portera sur des illustrations et des photographies

Entrez un ou plusieurs mots dans le champ Rechercher et cliquez sur OK. Comme illustré à la figure 9.15, le résultat de la recherche est affiché dans la partie inférieure du volet Images clipart.

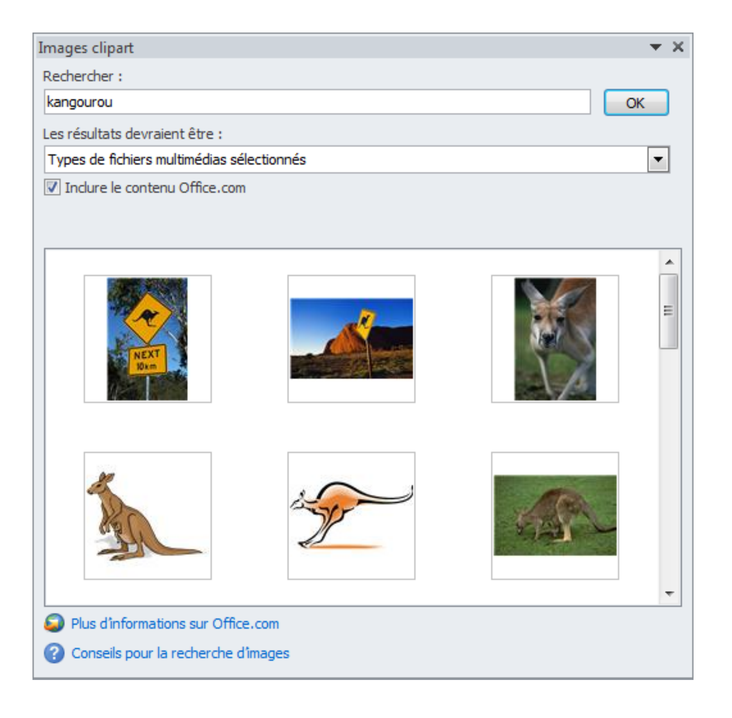



FIGURE 9.15 – Les résultats apparaissent dans le volet Images clipart

Cliquez sur un Clip art ou une photographie pour l'insérer dans le document. Si l'image insérée n'a pas la taille voulue, vous pouvez la redimensionner en agissant sur ses poignées de redimensionnement ou sur le Ruban. Vous en saurez plus à ce sujet un peu plus loin dans ce livre.

## La bibliothèque d'images d'Office.com

Si les illustrations proposées dans le volet Images clipart ne couvrent pas vos besoins, cliquez sur le lien Plus d'informations sur Office.com, dans la partie inférieure de ce volet. La page de recherche d'images de Microsoft s'ouvre dans le navigateur par défaut. Utilisez les catégories (1) et le champ de recherche (2) pour trouver l'image de vos rêves (voir figure 9.16).

### Si vous utilisez comme navigateur par défaut Internet Explorer

Lorsque vous avez trouvé une image digne d'intérêt, pointez-la et cliquez sur Copier dans le Presse-papiers, comme à la figure 9.17.

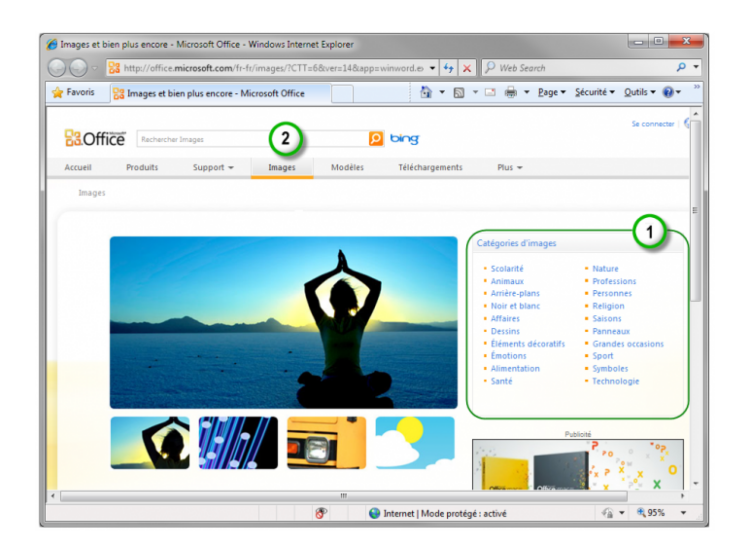



FIGURE 9.16 – Recherche d'images sur Office.com

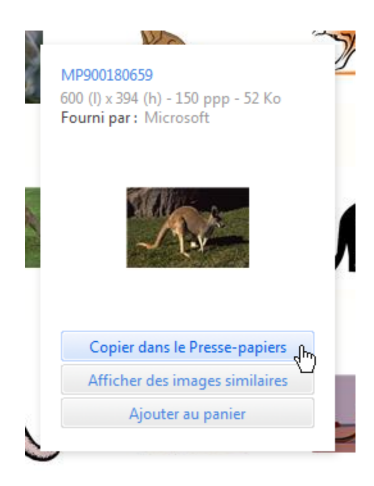



FIGURE 9.17 – L'image est sur le point d'être copiée dans le presse-papiers

Si vous êtes confrontés à un avertissement indiquant « les cookies doivent être activés dans votre navigateur », assurez-vous que c'est bien le cas puis validez en cliquant sur `Accepter`. Retournez dans Word. Placez le point d'insertion à l'endroit où l'image doit être insérée, puis cliquez sur l'icône `Coller` du Ruban, comme illustré à la figure 9.18.

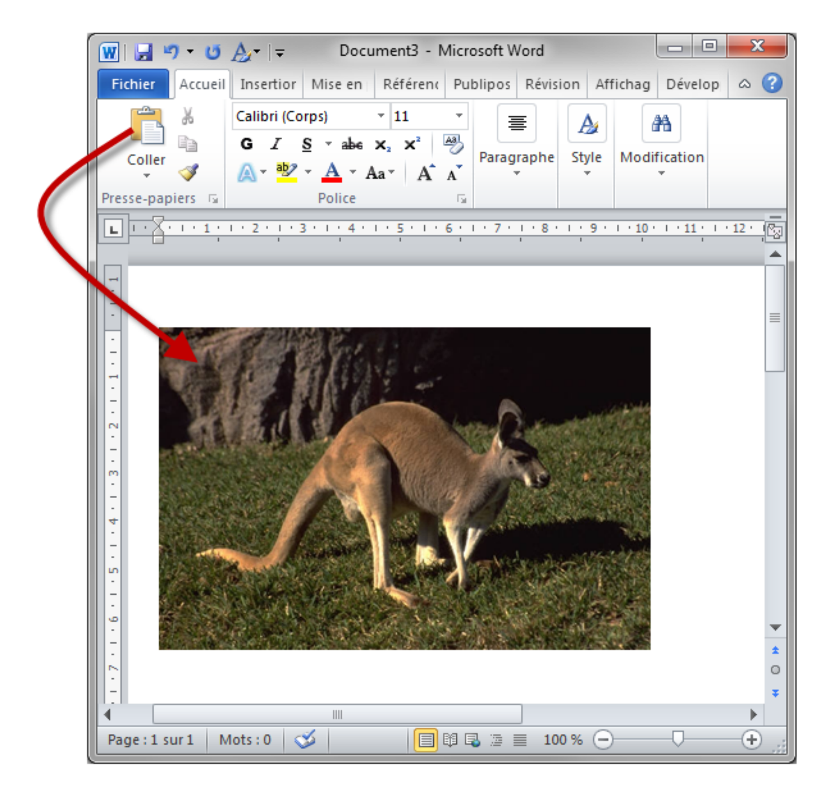



FIGURE 9.18 – L'image est collée dans Word



Mais qu'est-ce que les cookies viennent faire ici ? On ne parle pourtant pas cuisine ! Est-ce que je me serais trompé de livre ?

En informatique, les cookies n'ont rien à voir avec ces succulents biscuits aux pépites de chocolat. :( Ils désignent des fichiers de petite taille émis par un site web et stockés sur l'ordinateur qui s'y connecte, ceci à des fins d'échange de données. Le site de recherche d'images de Microsoft utilise cette technique. Vous devez donc vous assurer que les cookies sont activés dans votre navigateur.



Mais je n'y connais rien moi, dans les paramètres du navigateur ! Est-ce que je dois renoncer à utiliser le site de recherche d'images de Microsoft ?

Rassurez-vous, les cookies n'ont rien de sorcier. Si vous utilisez Internet Explorer 8 ou 9, cliquez sur `Outils` puis sur `Options Internet`. Dans la boîte de dialogue `Options Internet`, basculez sur l'onglet `Confidentialité` et assurez-vous que le curseur n'est pas dans la position la plus haute, comme à la figure 9.19.

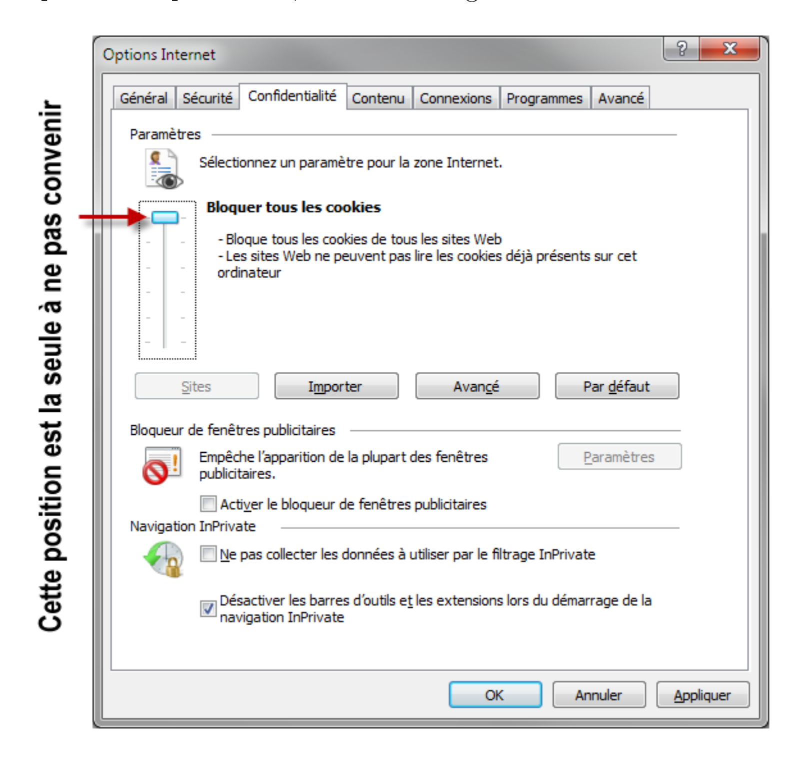



FIGURE 9.19 – Dans cette position, le curseur bloque tous les cookies

### Si vous utilisez Mozilla Firefox, Google Chrome ou un autre navigateur par défaut

Lorsque vous avez trouvé une image digne d'intérêt, pointez-la et cliquez sur `Télécharger`, comme à la figure 9.20.

En fonction du navigateur utilisé, vous pouvez être invités à choisir l'application dans laquelle l'image doit être ouverte, comme à la figure 9.21.

Choisissez `Windows Live Photo Gallery` ou toute autre application graphique installée sur votre ordinateur puis validez en cliquant sur `OK`. L'image s'ouvre dans l'application désignée.



Si vous utilisez Google Chrome, vous devez cliquer dans le coin inférieur gauche de la fenêtre pour ouvrir l'image téléchargée, comme à la figure 9.22.




FIGURE 9.20 – L'image est sur le point d'être téléchargée

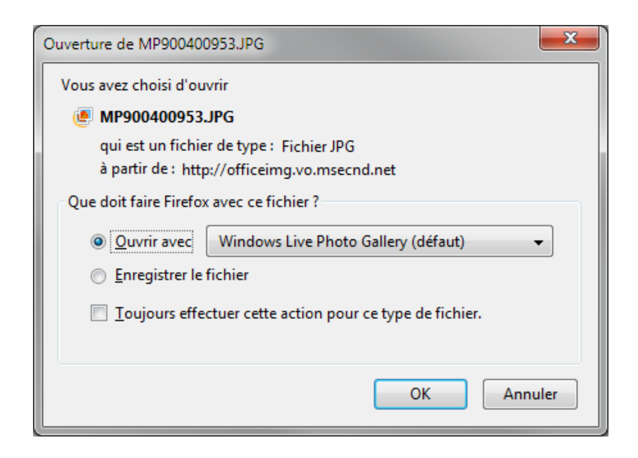



FIGURE 9.21 – Quelle application allez-vous utiliser pour ouvrir l'image ?

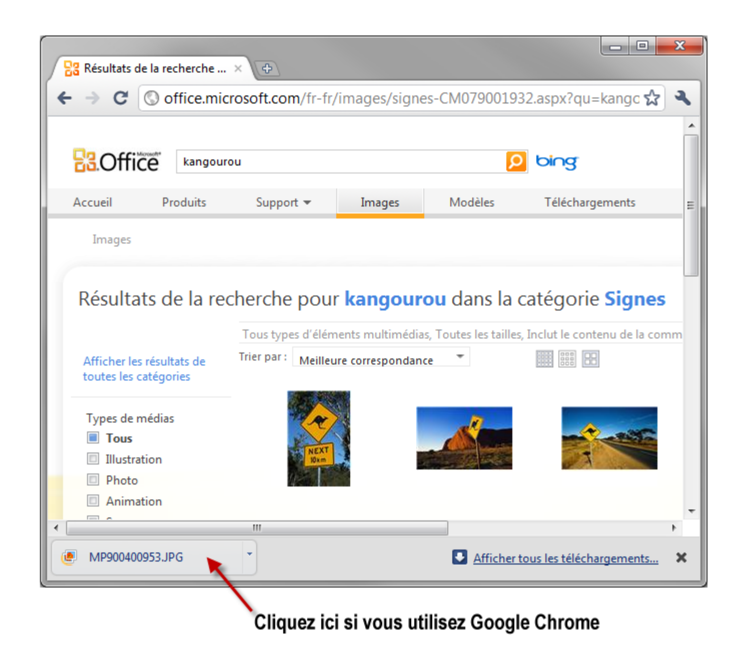



FIGURE 9.22 – Une technique particulière doit être utilisée dans Google Chrome

Une fois l'image ouverte dans l'application graphique, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et, dans le menu, sélectionnez `Copier`, comme illustré à la figure 9.23.

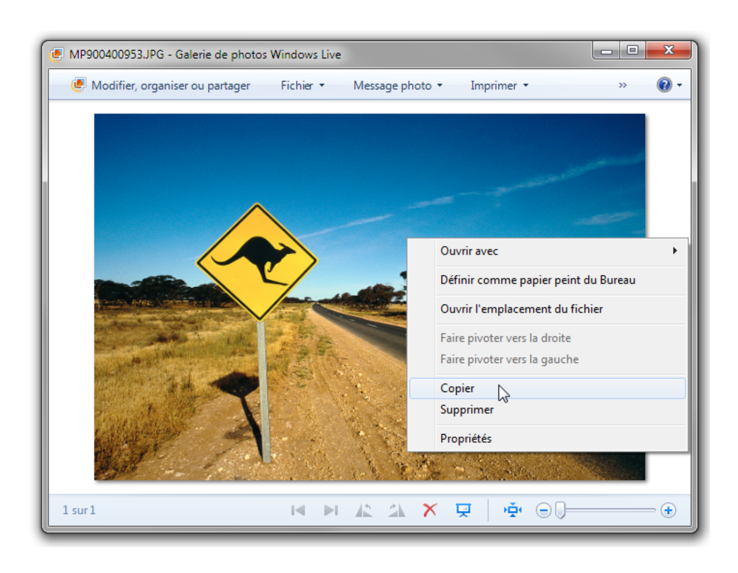



FIGURE 9.23 – Cette action va copier l'image dans le presse-papiers

Retournez dans Word. Placez le point d'insertion à l'endroit où l'image doit être insérée,

puis cliquez sur l'icône `Coller` du Ruban.

## L'illustration se trouve sur une page web

Le Web regorge d'images, de dessins et de photographies, et il est bien souvent tentant d'en utiliser certaines dans vos documents. Mais comment trouver les images qui pourraient convenir à vos documents ?

Vous avez vu que la bibliothèque d'images d'Office.com donnait accès à un grand nombre d'illustrations mais il y a encore mieux : vous pouvez utiliser un moteur de recherche d'images, par exemple Bing. Ouvrez votre navigateur web et utilisez le code web suivant :

▷ Accéder au moteur Bing
Code web : 214778

Sélectionnez l'onglet `Images` (1), entrez le mot-clé souhaité dans le champ de recherche (2) et cliquez sur `Rechercher` (3), comme illustré à la figure 9.24.

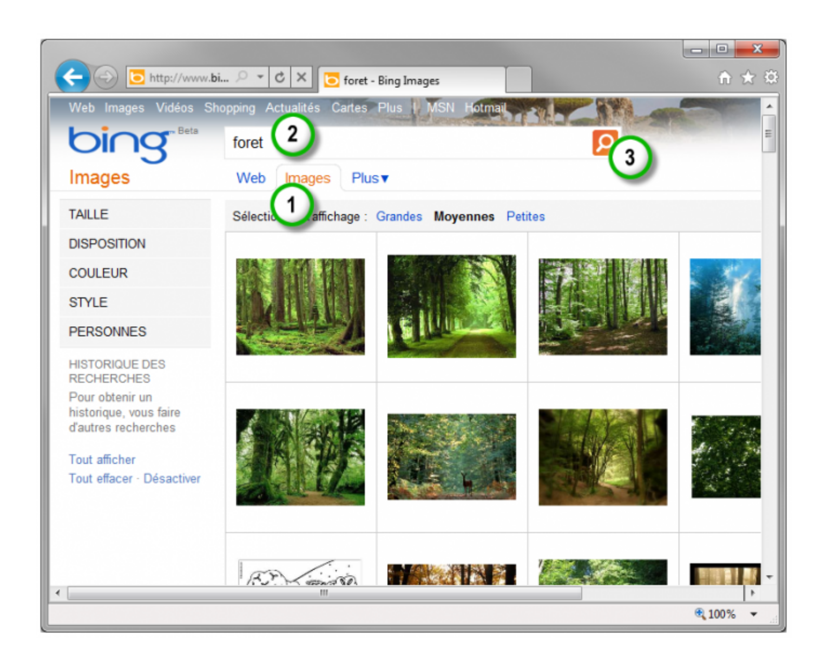



FIGURE 9.24 – Recherche d'une illustration dans Bing

Lorsque vous pointez une des vignettes, elle est agrandie et fait apparaître diverses informations relatives à ses dimensions, son type, son « poids » (c'est-à-dire le nombre de kilo-octets du fichier correspondant) et le site qui l'héberge (voir figure 9.25).

Si l'image semble convenir, cliquez sur la vignette pour accéder au site qui l'héberge, puis à nouveau sur la vignette pour accéder à l'image, comme à la figure 9.26.

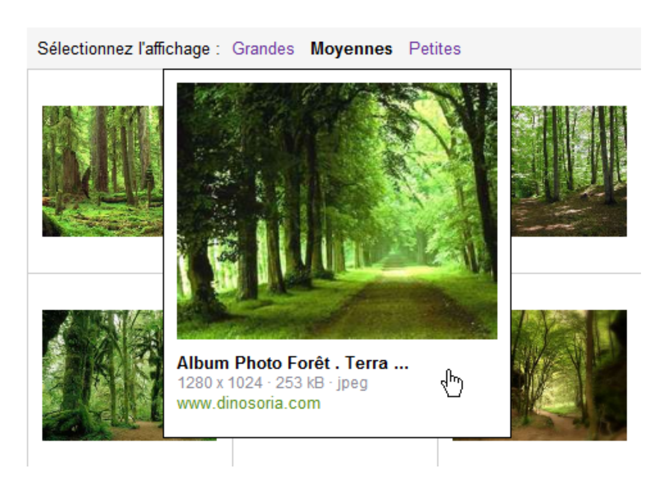



FIGURE 9.25 – L'image est agrandie et affiche plusieurs informations

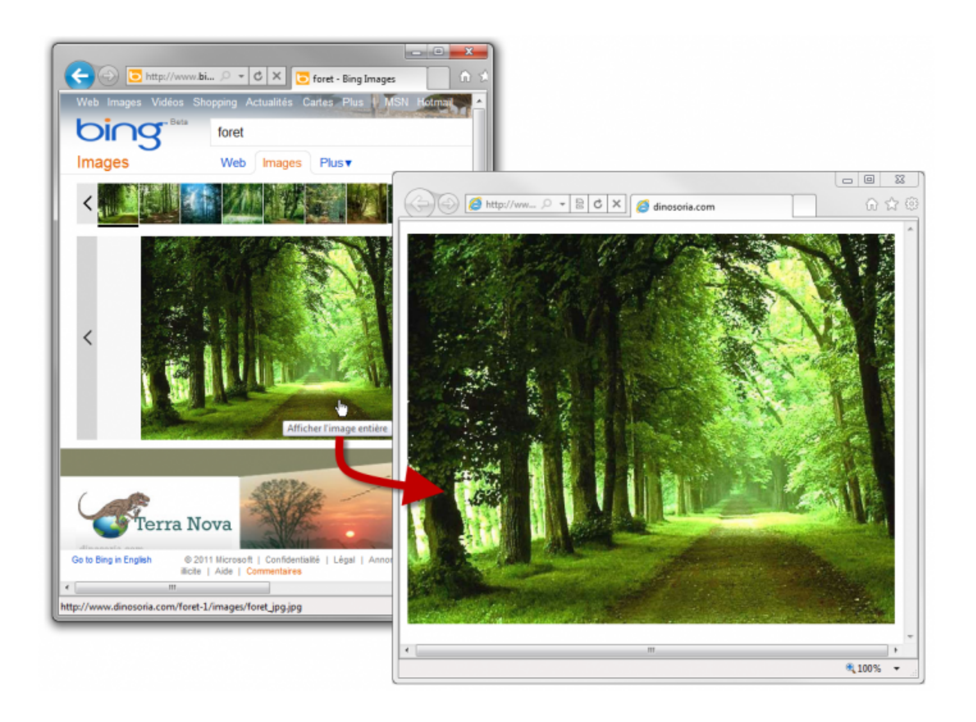



FIGURE 9.26 – L'image est affichée dans le navigateur

Pour récupérer l'image, il vous suffit maintenant de cliquer du bouton droit sur l'image et de choisir (voir figure 9.27) :

– `Copier` pour placer l'image dans le Presse-papiers de Windows ;
– `Enregistrer l'image sous` pour l'enregistrer sur votre disque dur.

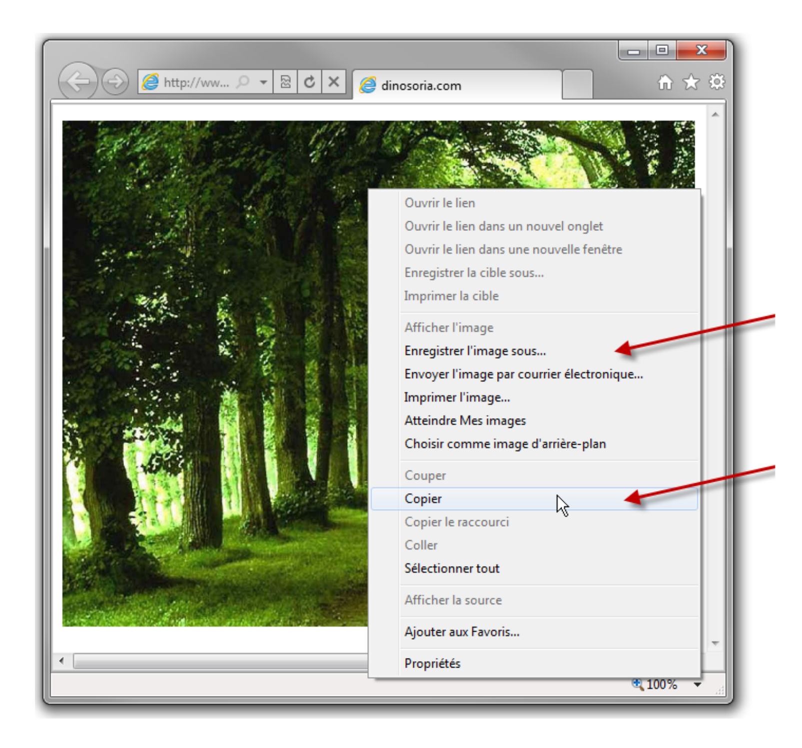



FIGURE 9.27 – Que voulez-vous faire de l'image ?

Si vous choisissez de placer l'image dans le Presse-papiers de Windows, vous pourrez l'insérer dans votre document Word avec l'icône `Coller` du Ruban [1]. Si vous choisissez d'enregistrer l'image sur le disque dur, vous l'insérerez dans votre document en cliquant sur l'icône `Image` du Ruban [2].

## Une question de droits

Les illustrations disponibles sur le Web ne sont pas forcément libres de droit. Avant de se servir d'une image, que ce soit dans un but personnel ou professionnel, il convient de s'informer des modalités d'utilisation qui lui sont associées.

1. Dans le groupe `Presse-papiers`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban.
2. Groupe `Illustrations`, onglet `Insertion`.



Les illustrations qui relèvent d'une licence « creative commons » peuvent être librement utilisées dans un cadre personnel ou familial. Par contre, des droits spécifiques peuvent leur être associés si elles sont utilisées dans un cadre professionnel.

Lorsqu'aucune licence d'utilisation n'est spécifiée, le plus simple est de passer votre chemin pour éviter toute poursuite. Faites bien attention : certaines images incluent un copyright invisible à l'œil et pourtant bien présent. Leurs auteurs peuvent très bien se retourner contre vous pour toute utilisation (jugée) abusive !

## L'outil Capture de Word 2010

Pour « capturer » (c'est-à-dire insérer dans le presse-papiers de Windows) une partie quelconque de l'écran, qu'il s'agisse d'une page web, d'une application ou du Bureau de Windows, vous pouvez utiliser l'outil Capture de Word 2010. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Capture` et, dans le menu, sélectionnez `Capture d'écran` comme illustré à la figure 9.28.

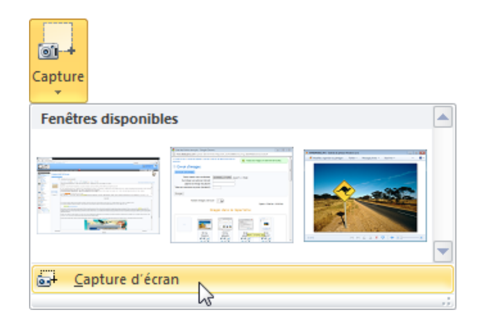



FIGURE 9.28 – Accès à l'outil Capture

La fenêtre de Word se replie dans la Barre des tâches, l'écran se grise et le pointeur de la souris se transforme en un « plus » de couleur noire. Pour capturer tout ou partie de ce qui est affiché à l'écran, il suffit de tracer un cadre de sélection en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris. Lorsque vous relâchez ce bouton, l'élément capturé est automatiquement collé au point d'insertion.

Entraînez-vous à capturer une icône du Bureau. Pour ce faire, assurez-vous au préalable qu'aucune application ne vient s'interposer entre la fenêtre de Word et le Bureau. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur `Capture` puis sur `Capture d'écran` et tracez un cadre de sélection autour de l'icône que vous souhaitez capturer.

En utilisant une technique similaire, capturez une partie d'une page web. Attention, le navigateur web (2) doit se trouver entre le papier-peint du Bureau (3) et la fenêtre de Word (1), comme illustré à la figure 9.29.

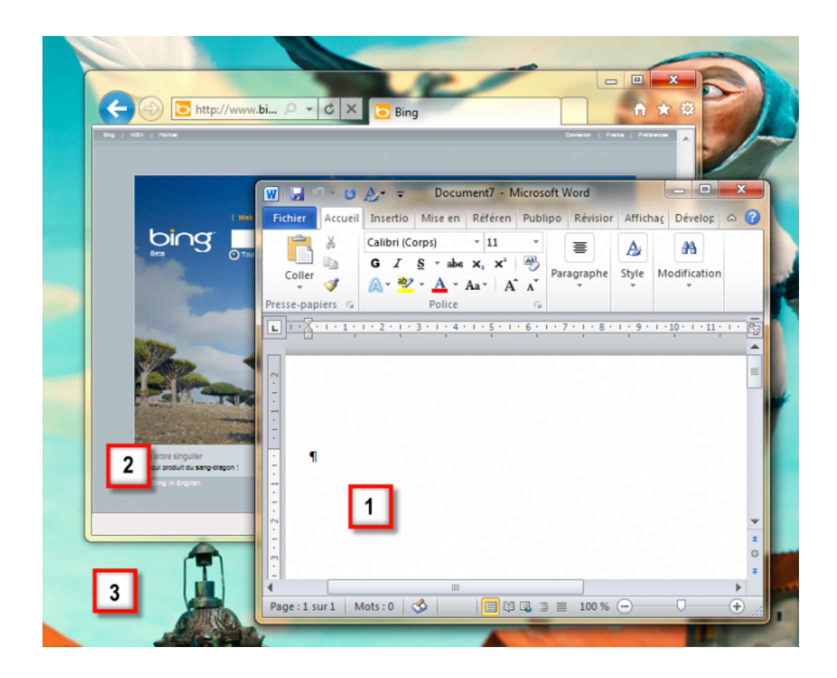



FIGURE 9.29 – L'empilage des fenêtres doit être pris en considération

# Habiller une illustration avec du texte

Word permet d'« habiller » les images d'un document pour les intégrer parfaitement au texte qui les environne. Pour vous entraîner, je vous suggère de télécharger le fichier `habillage.docx` en utilisant le code web suivant.

▷ Télécharger le document
Code web : 686327

## Choisir le positionnement des images

Pour choisir l'image à habiller, cliquez dessus. Ensuite, basculez sur l'onglet `Format` du Ruban, cliquez sur l'icône `Position` dans le groupe `Organiser` et pointez un des habillages proposés. Le document est automatiquement ajusté en conséquence. Cliquez lorsque la disposition vous convient, comme illustré à la figure 9.30.



Si les dispositions proposées par défaut sous l'icône `Position` ne répondent pas à vos besoins, cliquez sur `Position` et, dans le menu, choisissez `Autres options de disposition`. Une boîte de dialogue intitulée `Disposition` s'ouvre alors. Vous pouvez y choisir très précisément la position de l'image concernée. Dans la figure 9.31 par exemple, l'image est alignée sur la marge supérieure et décalée de 0,3 cm par rapport à la marge gauche.

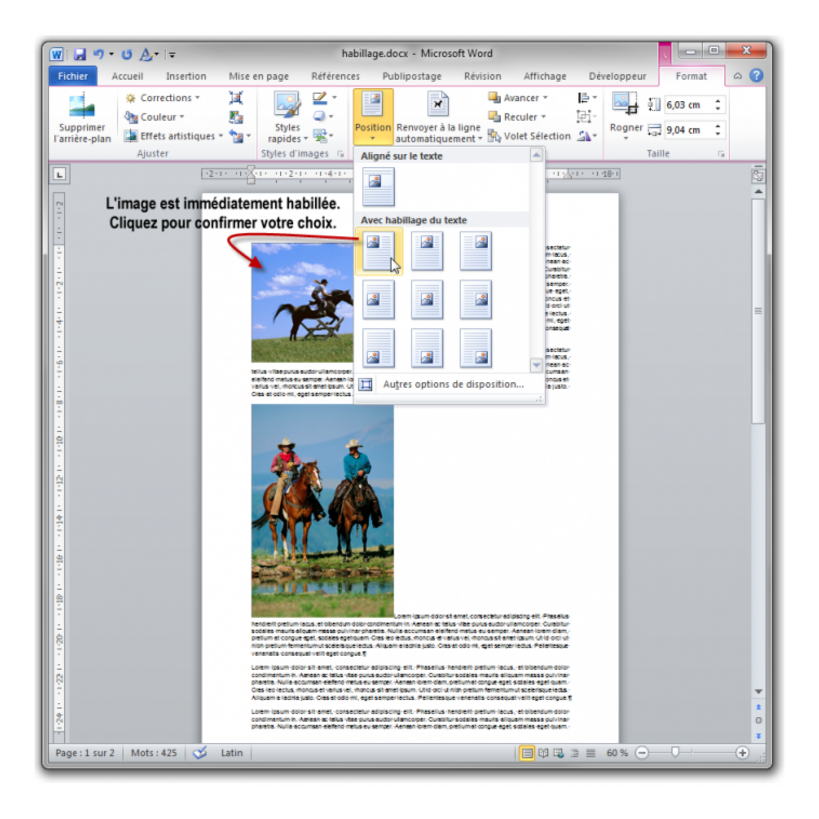



FIGURE 9.30 – Choix d'une disposition pour l'image

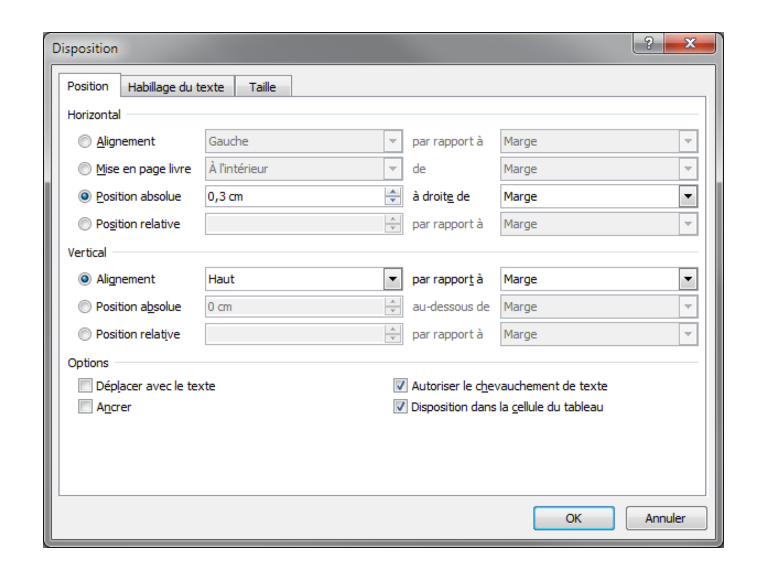



FIGURE 9.31 – Définition précise de la disposition de l'image

Supposons que vous désiriez habiller les images comme dans l'exemple de la figure 9.32. Comment allez-vous vous y prendre ?



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus hendrerit pretium lacus, et bibendum dolor condimentum in. Aenean ac tellus vitae purus auctor ullamcorper. Curabitur sodales mauris aliquam massa pulvinar pharetra. Nulla accumsan eleifend metus eu semper. Aenean lorem diam, pretium at congue eget, sodales eget quam. Cras leo lectus, rhoncus et varius vel, rhoncus sit amet ipsum. Ut id orci ut nibh pretium fermentum ut scelerisque lectus. Aliquam a lacinia justo. Cras at odio mi, eget semper lectus. Pellentesque venenatis consequat velit eget congue.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus hendrerit pretium lacus, et bibendum dolor condimentum in. Aenean ac tellus vitae purus auctor ullamcorper. Curabitur sodales mauris aliquam massa pulvinar pharetra. Nulla accumsan eleifend metus eu semper. Aenean lorem diam, pretium at congue eget, sodales eget quam. Cras leo lectus, rhoncus et varius vel, rhoncus sit amet ipsum. Ut id orci ut nibh pretium fermentum ut scelerisque lectus. Aliquam a lacinia justo. Cras at odio mi, eget semper lectus. Pellentesque venenatis consequat velit eget congue.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus hendrerit pretium lacus, et bibendum dolor condimentum in. Aenean ac tellus vitae purus auctor ullamcorper. Curabitur sodales mauris aliquam massa pulvinar pharetra. Nulla accumsan eleifend metus eu semper. Aenean lorem diam, pretium at congue eget, sodales eget quam. Cras leo lectus, rhoncus et varius vel, rhoncus sit amet ipsum. Ut id orci ut nibh pretium fermentum ut scelerisque lectus. Aliquam a lacinia justo. Cras at odio mi, eget semper lectus. Pellentesque venenatis consequat velit eget congue.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus hendrerit pretium lacus, et bibendum dolor condimentum in. Aenean ac tellus vitae purus auctor ullamcorper. Curabitur sodales mauris aliquam massa pulvinar pharetra. Nulla accumsan eleifend metus eu semper. Aenean lorem diam, pretium at congue eget, sodales eget quam. Cras leo lectus, rhoncus et varius vel, rhoncus sit amet ipsum. Ut id orci ut nibh pretium fermentum ut scelerisque lectus. Aliquam a lacinia justo. Cras at odio mi, eget semper lectus. Pellentesque venenatis consequat velit eget congue.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus hendrerit pretium lacus, et bibendum dolor condimentum in. Aenean ac tellus vitae purus auctor ullamcorper. Curabitur sodales mauris aliquam massa pulvinar pharetra. Nulla accumsan eleifend metus eu semper. Aenean lorem diam, pretium at congue eget, sodales eget quam. Cras leo lectus, rhoncus et varius vel, rhoncus sit amet ipsum. Ut id orci ut nibh pretium fermentum ut scelerisque lectus. Aliquam a lacinia justo. Cras at odio mi, eget semper lectus. Pellentesque venenatis consequat velit eget congue.

FIGURE 9.32 – Quelle est, selon vous, la technique utilisée ?

1. Cliquez sur la première image pour la sélectionner.
2. Basculez si nécessaire sur l'onglet `Format` du Ruban, déroulez l'icône `Position` du groupe `Organiser` et sélectionnez `En haut à gauche avec habillage du texte carré`.
3. Cliquez sur la deuxième image pour la sélectionner.
4. Basculez si nécessaire sur l'onglet `Format` du Ruban, déroulez l'icône `Position` du groupe `Organiser` et sélectionnez `Au milieu à droite avec habillage du texte carré`.

## Choisir la disposition du texte

Par défaut, le texte habille les images « au carré ». Cela signifie qu'il s'enroule au plus près des images. Si nécessaire, vous pouvez choisir une autre disposition en agissant sur l'icône `Renvoyer à la ligne automatiquement`[3], comme illustré à la figure 9.33.

La figure 9.34 donne quelques exemples d'habillages, pour que vous ayez une idée plus claire des possibilités de l'icône `Renvoyer à la ligne automatiquement`.

3. Dans le groupe `Organiser`, sous l'onglet `Format` du Ruban.

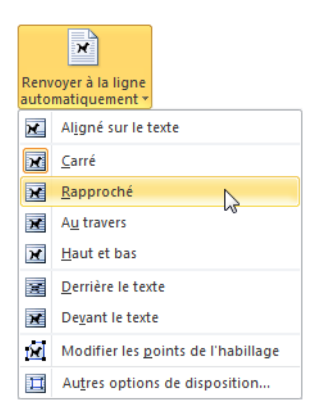



FIGURE 9.33 – Choix d'une autre disposition pour le texte

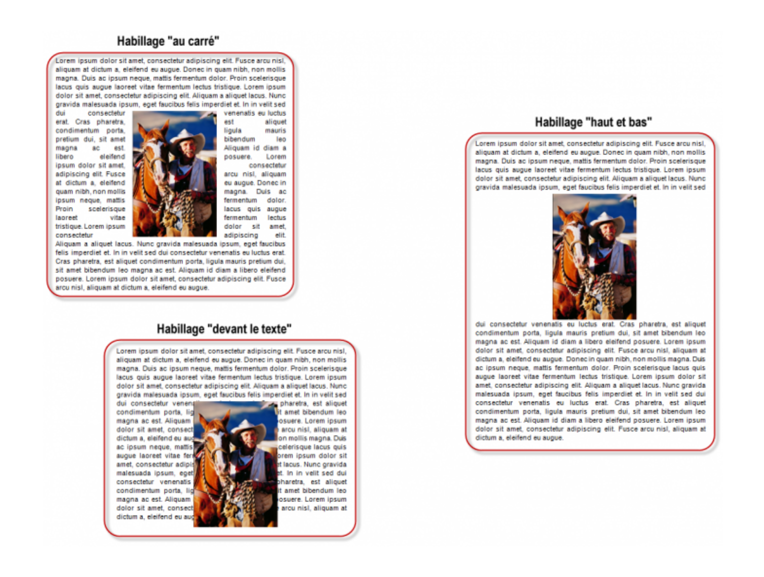
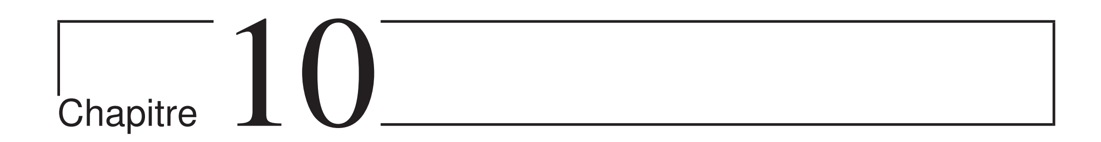



FIGURE 9.34 – Quelques exemples de disposition pour le texte

## En résumé

- Il est possible d'insérer dans vos documents des illustrations provenant de diverses sources : votre disque dur, Microsoft ou le Web.
- Pour insérer une image de votre disque dur dans un document, cliquez sur l'icône `Image`[4].
- Pour insérer une image depuis la bibliothèque d'images d'Office, cliquez sur l'icône `Images clipart`. Vous pouvez également cliquer sur le lien `Plus d'informations sur Office.com`, dans la partie inférieure du volet `Images clipart`, pour accéder à l'immense bibliothèque de Clip arts de Microsoft.
- Vous pouvez utiliser l'outil `Capture` de Word pour capturer une zone quelconque de l'écran.
- Word 2010 permet d'« habiller » les images d'un document pour les intégrer parfaitement au texte qui les environne.

4. Dans le groupe `Illustrations`, sous l'onglet `Insertion` du Ruban.



Chapitre 10

# Insérer d'autres éléments graphiques

*Difficulté :* 

Au chapitre précédent, vous avez appris à insérer des images (photos, captures d'écran et Clip arts) dans un document. Toutefois, les images ne sont pas les seuls éléments graphiques utilisables. Ce chapitre va vous montrer comment insérer des formes, des équations mathématiques, des graphiques SmartArt, des graphiques représentant des données numériques et des effets typographiques dans vos documents. Les techniques à utiliser sont propres à chaque objet. Nous les traiterons donc dans des sections différentes.

N'ayez crainte ! Il n'y a rien de bien méchant là-dedans. Et pensez à l'effet que vous produirez dans une conversation mondaine en parlant de graphiques SmartArt ! Alors, si vous êtes prêts à franchir une étape supplémentaire, commençons de ce pas !



## Formes

Les formes sont des éléments dessinés tels que rectangles, flèches, étoiles, etc., que vous pouvez insérer directement dans un document Word. Pour ajouter un tel élément dans un document :

1. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban.
2. Cliquez sur l'icône `Formes` du groupe `Illustrations` et choisissez la forme à insérer dans le menu, comme illustré à la figure 10.1.
3. Le point d'insertion se transforme en signe `Plus`. Dessinez la forme à l'endroit souhaité sur le document, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris et en traçant un rectangle.
4. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, des poignées de redimensionnement et de rotation sont affichées. Si nécessaire, utilisez-les pour changer la taille de la forme ou lui appliquer une rotation.




FIGURE 10.1 – De nombreuses formes prédéfinies sont disponibles

Comme illustré à la figure 10.2, utilisez :

– les poignées de type 1 pour modifier les dimensions de la forme ;
– les poignées de type 2 pour modifier les composantes de la forme, par exemple l'épaisseur de la flèche ou la longueur de la pointe ;
– la poignée de type 3 pour modifier l'orientation de la flèche.

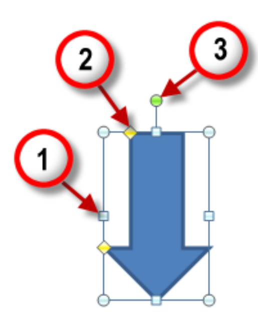



FIGURE 10.2 – Les poignées affichées autour d'une forme sélectionnée



Lorsque vous tracez les contours de la forme avec la souris, vous pouvez maintenir enfoncée la touche `Maj` pour garder les proportions originales de la forme. Si cette touche n'est pas enfoncée, la forme peut être étirée horizontalement ou verticalement.

À titre d'exemple, nous allons utiliser l'outil `Formes` pour réaliser le diagramme représenté dans la figure 10.3.

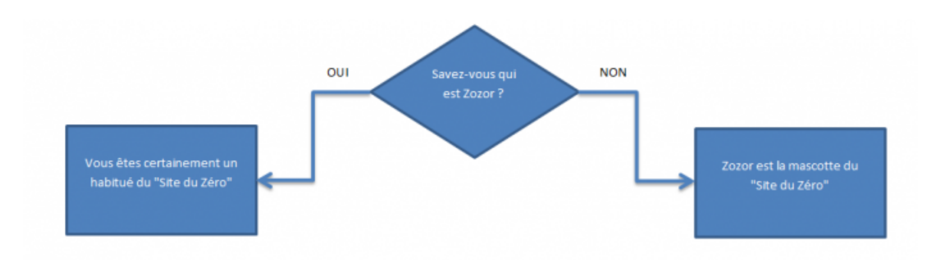



FIGURE 10.3 – Un exemple de diagramme

L'insertion du losange, des deux rectangles et des flèches ne devrait pas vous poser de problème : il suffit de sélectionner les éléments correspondants dans la liste `Formes` [1] et de les dessiner à l'écran.



Tout cela c'est bien joli mais comment insérer du texte dans une forme ?

1. Dans le groupe `Illustrations`, sous l'onglet `Insertion` du Ruban.

Eh bien, il suffit de cliquer sur la forme et de taper le texte au clavier. Celui-ci est automatiquement inséré à l'intérieur de la forme.



Et les textes flottants ? Comment les insérer ?

Ces textes « OUI » et « NON » doivent être placés dans des zones de texte. Cette forme est disponible sous l'intitulé `Formes de base` dans le menu de l'icône `Formes`, comme illustré à la figure 10.4. Les éléments de texte peuvent ensuite être librement déplacés pour être positionnés au niveau des flèches.

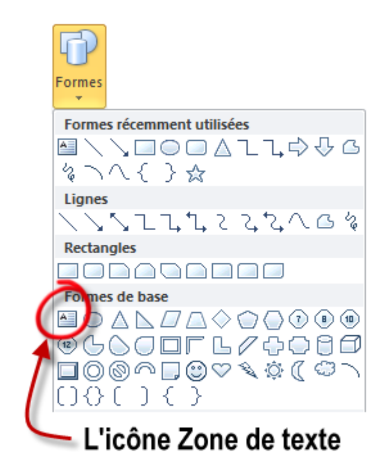



FIGURE 10.4 – Cette forme permet d'insérer des éléments textuels flottants

## Personnaliser une forme

Si nécessaire, vous pouvez modifier le style en utilisant les icônes du groupe `Styles de formes`, sous l'onglet `Format` du Ruban (voir figure 10.5). Vous pouvez ainsi choisir le contour, le remplissage et les effets (ombre, réflexion, lumière, etc.) associés à la forme.

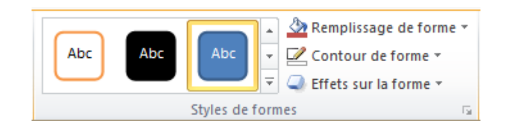



FIGURE 10.5 – Le groupe `Styles de formes`

À titre d'exemple, nous allons redéfinir le diagramme pour obtenir le résultat de la figure 10.6.

Cet organigramme a bien plus fière allure que le précédent. Et pourtant, il n'est pas

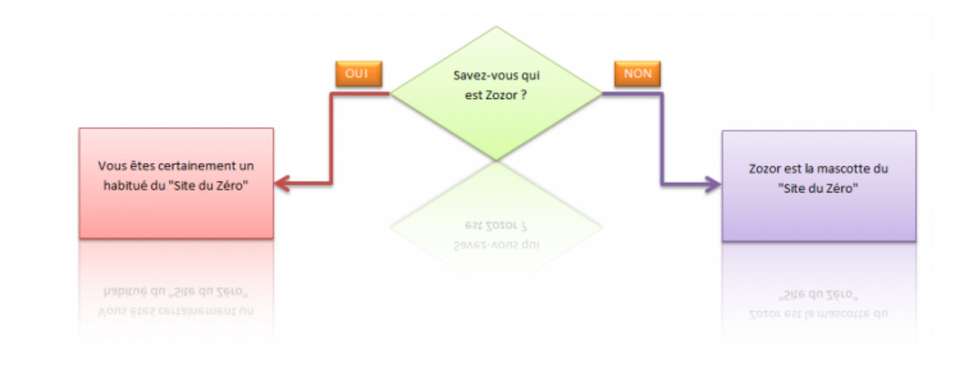



FIGURE 10.6 – Le diagramme a été personnalisé

bien difficile à réaliser !

1. Sélectionnez le losange et appliquez-lui un style `Effet discret, Vert olive 3 Accentué` (voir figure 10.7).
2. Cliquez sur `Effets de la forme`, pointez `Réflexion` et, dans le menu, choisissez `Pleine réflexion, contact` (voir figure 10.8).
3. Définissez la même réflexion sur les deux rectangles mais utilisez des couleurs différentes (`Effet discret - Rouge 2 accentué` pour le rectangle de gauche, `Effet discret - Violet 4 accentué` pour le rectangle de droite).
4. Cliquez tour à tour sur chacune des flèches et appliquez-leur le style `Ligne Intense - 2 accentué` pour la flèche de gauche et `Ligne Intense - 4 accentué` pour la flèche de droite.
5. Cliquez tour à tour sur les deux zones de texte et affectez-leur le style `Effet intense - Orange 6 accentué`.

Le diagramme doit maintenant ressembler trait pour trait à ce qui était demandé. Facile, non ?

## Équations mathématiques

Que tous les lycéens, étudiants, scientifiques et autres amateurs d'équations mathématiques se réjouissent : il est aujourd'hui très simple d'écrire des équations dans Word. Si vous n'avez aucun atome crochu avec les mathématiques et si vous ne voulez surtout pas en avoir (!), vous pouvez sauter cette section et consulter directement la suivante, consacrée aux graphiques SmartArt.

Vous êtes encore là ? Tant mieux, continuons !

Une question simple pour commencer. D'après vous, dans quel onglet du Ruban faut-il se rendre pour insérer une formule dans un document ? N'ayez pas peur, je suis sûr que vous avez la bonne réponse.

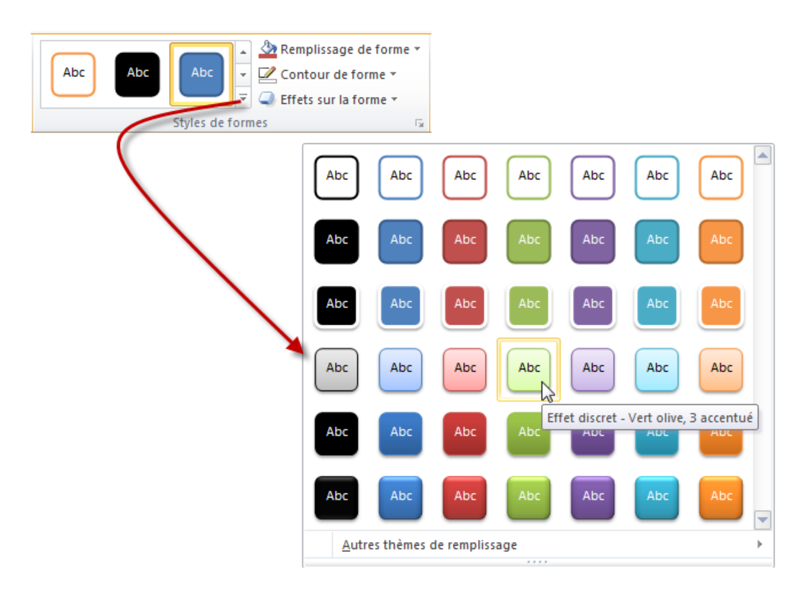



FIGURE 10.7 – Modification du style du losange

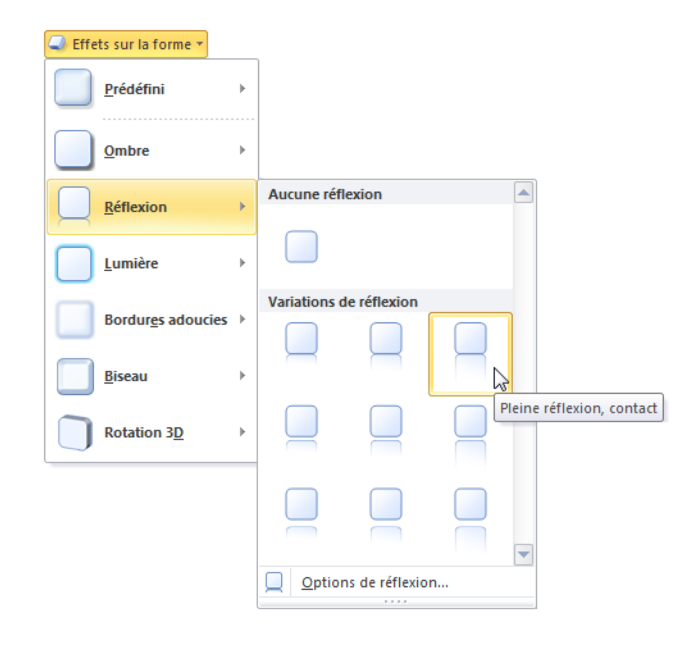



FIGURE 10.8 – Modification de la réflexion du losange

...

Dans l'onglet `Insertion` bien entendu !

Le groupe `Symboles`, et plus particulièrement l'icône `Équation` qui s'y trouve, donne accès à un ensemble d'équations prédéfinies. Cliquez sur la partie inférieure de l'icône `Équation` pour accéder à ces équations (voir figure 10.9).

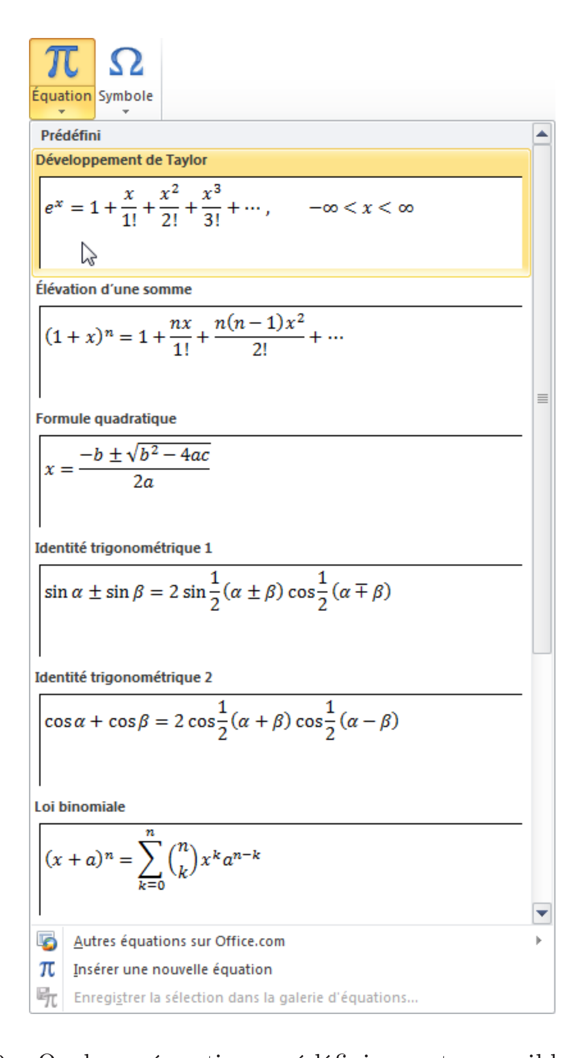



FIGURE 10.9 – Quelques équations prédéfinies sont accessibles directement

Il suffit de cliquer sur l'une d'entre elles pour l'insérer dans le document. Si, par exemple, nous cliquons sur la première équation, l'équation représentée à la figure 10.10 est insérée dans le document.

Le cadre affiché autour de l'équation ne sert qu'à la matérialiser. Si vous cliquez en dehors de ce cadre, il disparaît et l'équation fait partie intégrante du document.

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \cdots, \qquad -\infty < x < \infty$$

FIGURE 10.10 – Une équation prédéfinie a été insérée dans le document



D'autres actions prédéfinies sont disponibles sur **Office.com**. Pour y accéder, cliquez sur la partie inférieure de l'icône `Équation`, pointez `Autres équations sur Office.com` et faites votre choix parmi les éléments proposés (voir figure 10.11).

Équation
Symbole
Prédéfini
Développement de Taylor

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \cdots, \qquad -\infty < x < \infty$$

Élévation d'une somme

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \cdots$$

Formule quadratique

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Identité trigonométrique 1

$$\sin\alpha \pm \sin\beta = 2\sin\frac{1}{2}(\alpha \pm \beta)\cos\frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

Identité trigonométrique 2

$$\cos\alpha + \cos\beta = 2\cos\frac{1}{2}(\alpha + \beta)\cos\frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$

Loi binomiale

$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Autres équations sur Office.com
Insérer une nouvelle équation
Enregistrer la sélection dans la galerie d'équations...

Intégrale à mode synchronisé

$$\frac{1}{2\pi}\int_0^{2\pi} \frac{d\theta}{a + b\sin\theta} = \frac{1}{\sqrt{a^2 - b^2}}$$

Intégrale de Gauss

$$\int_{-\infty}^{\infty} e^{-x^2} dx = \left[\int_{-\infty}^{\infty} e^{-x^2} dx \int_{-\infty}^{\infty} e^{-y^2} dy\right]^{1/2}$$

Intérêt composé

$$A = P\left(1 + \frac{r}{n}\right)^{nt}$$

Logique du premier ordre

$$\exists x \left(\mathrm{Personne}(x) \wedge \forall y \left(\mathrm{Heure}(y) \rightarrow \mathrm{Heureux}(x, y)\right)\right)$$

Mouvement accéléré

$$\mathbf{r} = \frac{1}{2}\mathbf{a}t^2 + \mathbf{v}_0 t + \mathbf{r}_0$$

Rotation

$$\begin{pmatrix} U(t) \\ V(t) \\ W(t) \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & \cos Rt & -\sin Rt \\ 0 & \sin Rt & \cos Rt \end{pmatrix} \begin{pmatrix} U(0) \\ V(0) \\ W(0) \end{pmatrix}$$

FIGURE 10.11 – D'autres équations prédéfinies sont disponibles sur Office.com



Tout ceci est parfait mais comment faire pour insérer une autre équation que celles proposées par défaut ?

Cliquez sur l'icône `Équation`[2]. Une zone de saisie est insérée dans le document et un onglet spécifique, nommé `Conception`, est affiché dans le Ruban. Pour définir une équation, vous utiliserez les icônes des groupes `Symboles` et `Structures` (voir figure 10.12).

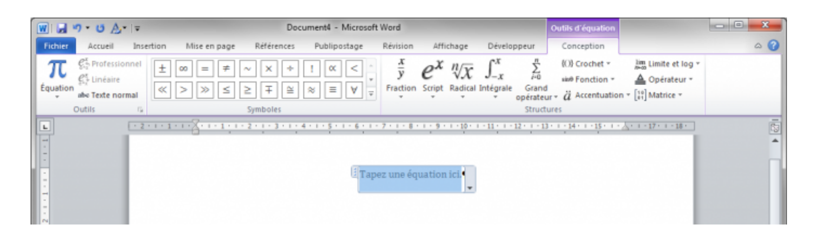



FIGURE 10.12 – Vous êtes sur le point de définir une nouvelle équation

À titre d'exemple, nous allons définir l'équation représentée à la figure 10.13 :

$$Argth(x) = \frac{1}{2}\ln\left(\frac{1+x}{1-x}\right) = \sum_{n=0}^{+\infty} \frac{n^{2n+1}}{2n+1}$$

FIGURE 10.13 – Une belle équation pour vous entraîner

Voici la suite des actions à accomplir :

1. Appuyez successivement sur `A` `r` `g` `t` `h` `(` `x` `)` `=`.
2. Cliquez sur l'icône `Fraction` et sélectionnez `Fraction sur deux lignes`, comme indiqué à la figure 10.14.
3. Cliquez dans le numérateur puis appuyez sur `1`.
4. Cliquez dans le dénominateur puis appuyez sur `2`.
5. Cliquez à la suite de la fraction puis appuyez sur `l` `n`.
6. Cliquez sur l'icône `Fraction` et sélectionnez `Fraction sur deux lignes`.
7. Cliquez dans le numérateur puis appuyez sur `1` `+` `x`.
8. Cliquez dans le numérateur puis appuyez sur `1` `-` `x`.
9. Sélectionnez la fraction, cliquez sur l'icône `Crochet` puis sur la première icône dans le menu, comme à la figure 10.15.
10. Cliquez à la suite de la fraction puis appuyez sur `=`.

2. Dans le groupe `Symboles`, sous l'onglet `Insertion` du Ruban.

11. Cliquez sur l'icône `Grand opérateur` puis sur la deuxième icône du menu, comme à la figure 10.16.
12. Cliquez dans la zone au-dessus du Sigma. Appuyez sur [+] puis cliquez sur l'icône infini (voir figure 10.17) dans le groupe `Symboles`.
13. Cliquez dans la zone en dessous du Sigma puis appuyez sur [n] [=] [0].
14. Cliquez sur l'icône `Fraction` et sélectionnez `Fraction sur deux lignes` dans le menu.
15. Cliquez dans le numérateur. Cliquez ensuite sur l'icône `Script` et sélectionnez `Exposant` dans le menu, comme à la figure 10.18.
16. Cliquez dans la base du numérateur puis appuyez sur [n].
17. Cliquez dans l'exposant du numérateur puis appuyez sur [2] [n] [+] [1].
18. Cliquez dans le dénominateur puis appuyez sur [2] [n] [+] [1].

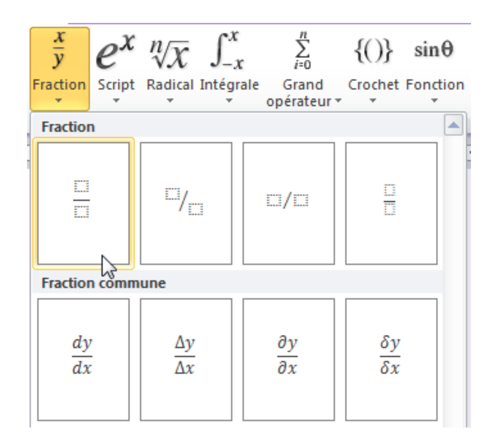



FIGURE 10.14 – Insertion d'une fraction sur deux lignes

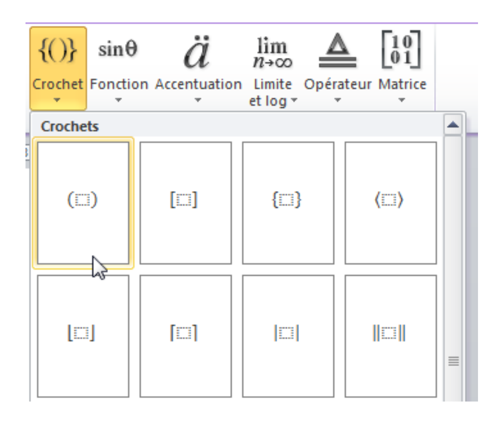



FIGURE 10.15 – Insertion de parenthèses

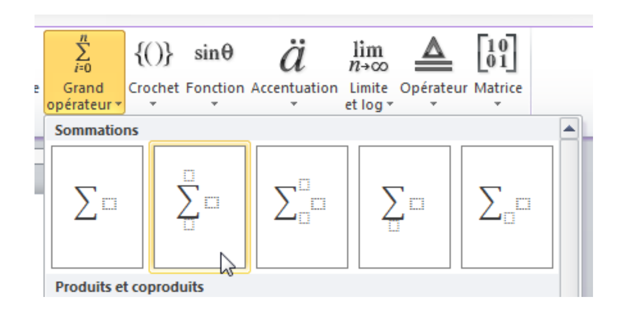



FIGURE 10.16 – Insertion d'un Sigma

∞

FIGURE 10.17 – L'icône infini

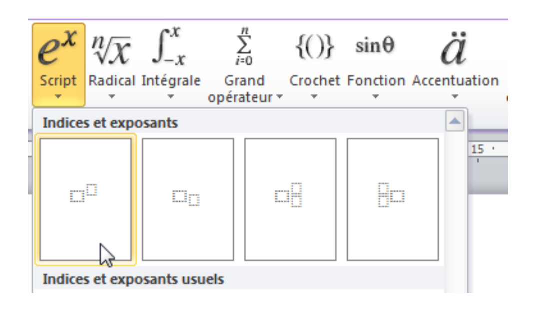



FIGURE 10.18 – Insertion d'un exposant

L'équation doit maintenant être en tout point identique à ce qui était demandé.

L'exercice peut paraître difficile mais, avec un peu d'entraînement, la difficulté aura tôt fait de s'estomper...

# Graphiques SmartArt

Les graphiques SmartArt sont utilisés pour présenter des informations et idées sous une forme graphique. Sans nécessiter de compétences graphiques, ils apportent pourtant une touche professionnelle à vos documents et facilitent la compréhension et la mémorisation des informations par le lecteur.

Pour insérer un graphique SmartArt dans un document, commencez par positionner le point d'insertion à l'emplacement voulu. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban et cliquez sur l'icône `SmartArt` dans le groupe `Illustrations`. Une boîte de dialogue intitulée `Choisir un graphique SmartArt` s'ouvre alors (voir figure 10.19).

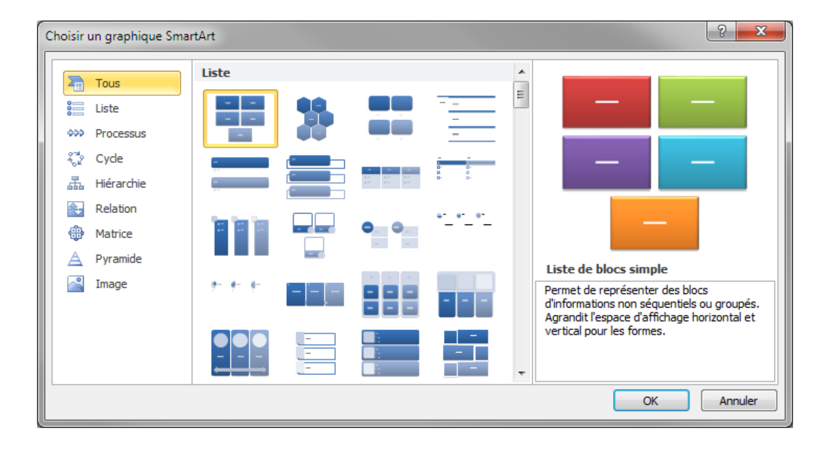



FIGURE 10.19 – Cette boîte de dialogue donne accès à un grand nombre de graphiques SmartArt

Choisissez un graphique dans la liste et cliquez sur `OK` pour l'insérer dans le document (voir figure 10.20). Pour compléter le graphique, il ne vous reste plus qu'à insérer du texte dans les zones prévues à cet effet.

À titre d'exemple, nous allons définir le graphique représenté figure 10.21.

Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban. Cliquez sur l'icône `SmartArt` dans le groupe `Illustrations`. Dans la liste de gauche, cliquez sur `Cycle`, sélectionnez le SmartArt `Cycle non directionnel` et cliquez sur `OK` pour l'insérer dans le document. Complétez les formes avec le texte demandé.



Je suis sûr qu'une question vous brûle les lèvres : comment faire pour insérer un sixième rectangle dans le graphique ?

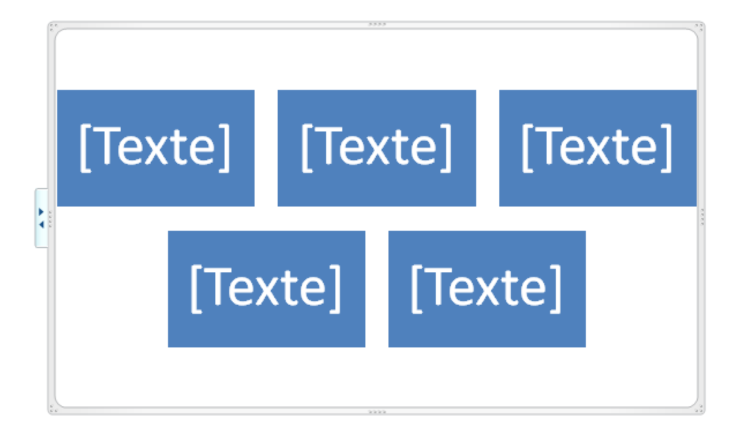



FIGURE 10.20 – Un graphique SmartArt a été inséré dans le document

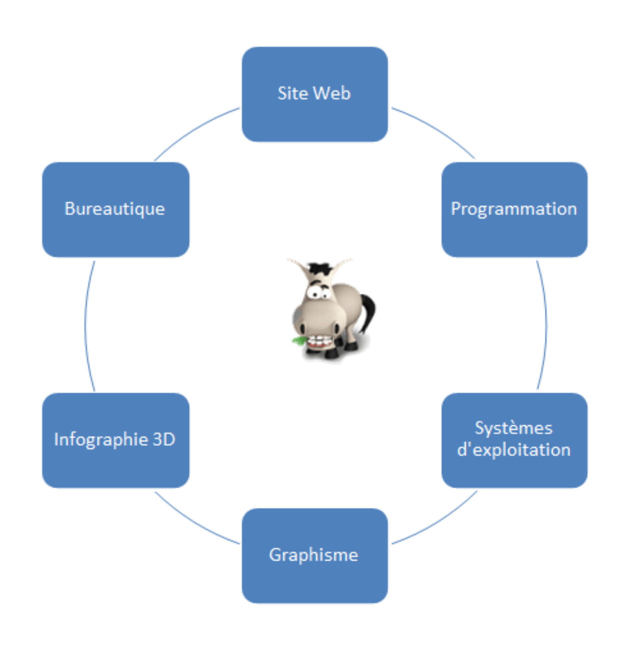



FIGURE 10.21 – Le graphique à reproduire

Eh bien, il vous suffit de cliquer sur l'icône `Ajouter une forme`[3], comme à la figure 10.22.

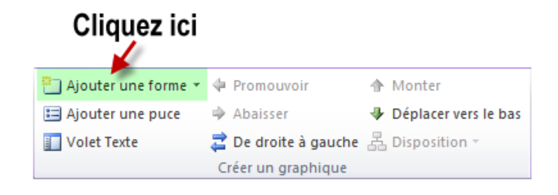



FIGURE 10.22 – Cette icône ajoute une forme dans le document



Et Zozor ? Comment l'inclure au graphique ?

Pour Zozor, il va falloir trouver une astuce : vous allez le placer dans une zone de texte. Commencez par télécharger l'image de Zozor, que vous pouvez voir à la figure 10.23.

▷ Télécharger l'image de Zozor
Code web : 492522



FIGURE 10.23 – L'image de Zozor

Pour insérer une zone de texte :

1. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban ;
2. Cliquez sur l'icône `Formes` ;
3. Cliquez sur `Zone de texte` sous l'intitulé `Formes de base` ;
4. Tracez le contour de la zone de texte en maintenant enfoncé la bouton gauche de la souris.

La zone de texte est insérée au-dessus du graphique SmartArt et un curseur clignotant vous invite à la compléter. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Image` dans le groupe `Illustrations` et désignez le fichier `Zozor.png` sur votre disque dur. Pour arriver au résultat final, il reste à régler un dernier détail : la zone de texte ne doit pas être encadrée.

3. Dans le groupe `Créer un graphique`, sous l'onglet `Création` du Ruban.

Cliquez sur la zone de texte (je dis bien la zone de texte et non l'image), basculez sur l'onglet `Format` dans le Ruban, cliquez sur l'icône `Contour de forme` dans le groupe `Styles de formes` et, dans le menu, choisissez `Sans contour`. Au besoin, réduisez la zone de texte contenant l'image afin qu'elle ne morde pas sur le graphique SmartArt.



Si nécessaire, vous pouvez redimensionner un graphique SmartArt. Cliquez dessus pour faire apparaître le cadre qui l'entoure. Déplacez la souris sur un de ses côtés (ou un de ses angles). Lorsque le pointeur change de forme, maintenez enfoncé le bouton gauche et déplacez la souris pour obtenir la taille désirée. Relâchez alors le bouton gauche pour procéder au redimensionnement.

Les graphiques SmartArt peuvent être facilement personnalisés. À titre d'exemple, nous allons transformer le graphique précédent pour qu'il ressemble à la figure 10.24 :




FIGURE 10.24 – Le graphique SmartArt a été personnalisé

Avouez que ce graphique a de l'allure (même si Zozor y est pour beaucoup !). Vous pensez peut-être que vous n'avez pas les compétences graphiques pour arriver à ce résultat. Eh bien détrompez-vous ! Quelques clics de souris vont suffire.

Commencez par faire un double-clic sur un emplacement non occupé du graphique SmartArt pour faire apparaître l'onglet `Création` dans le Ruban. Cliquez sur l'icône `Modifier les couleurs` dans le groupe `Styles SmartArt` et choisissez la deuxième icône de la catégorie `En couleur`, comme à la figure 10.25.

Pour apporter la touche finale au graphique, nous allons ajouter un peu de relief aux rectangles en cliquant sur l'icône `Effet intense` dans le groupe `Styles SmartArt`,

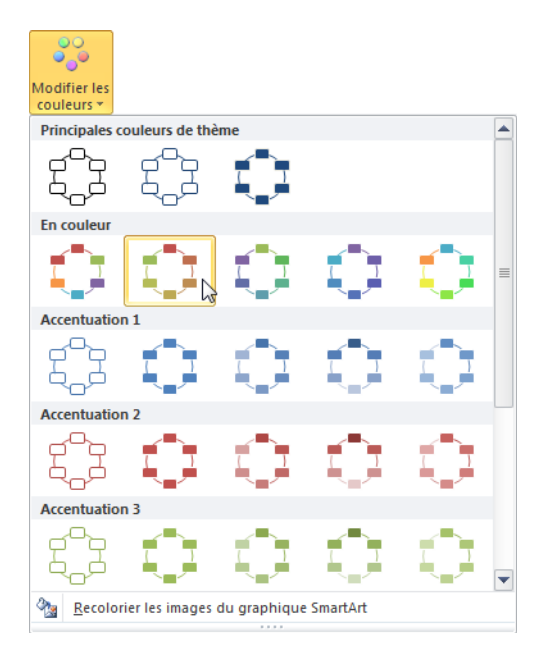



FIGURE 10.25 – Choix d'un autre jeu de couleurs pour le graphique SmartArt

comme à la figure 10.26.

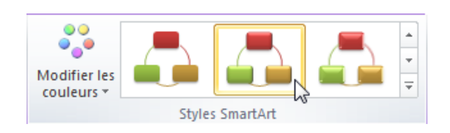



FIGURE 10.26 – Les formes vont apparaître en relief

Ça y est : vous voilà devenus des graphistes « professionnels » !



Certains types de graphiques SmartArt peuvent contenir des images. Pour définir les images à afficher dans chacune des formes du graphique, il suffit de cliquer sur la zone correspondante et de désigner le fichier graphique à utiliser, comme illustré à la figure 10.27.

## Représenter des données numériques avec un graphique

Word et Excel font partie d'une même famille : Office. Word peut donc utiliser une partie du potentiel d'Excel pour représenter des données numériques par des graphiques de toutes sortes : histogrammes, courbes, secteurs, aires, etc. Et cela, sans être obligé de lancer Excel !




FIGURE 10.27 – Des images ont été insérées dans les formes



Cette section suppose qu'Excel est installé sur l'ordinateur. Dans le cas contraire, le graphique est inséré *via* l'outil Microsoft Graph qui, lui, est intégré à Word. Les graphiques sont certes plus sommaires mais les techniques exposées dans les lignes suivantes restent globalement identiques.

Cette possibilité vous intéresse ? Alors, poursuivez la lecture !

L'insertion d'un graphique se fait sous l'onglet... `Insertion` du Ruban. Je suis sûr que vous aviez deviné. ;)

Après avoir sélectionné l'onglet `Insertion`, cliquez sur l'icône `Graphique` du groupe `Illustrations`. Dans la boîte de dialogue `Insérer un graphique`, choisissez un modèle (1), un type de graphique (2) et cliquez sur `OK` (3), comme illustré à la figure 10.28.

Un graphique et une feuille de calcul Excel contenant des données génériques sont affichés, comme dans la figure 10.29.

Pour que le graphique représente vos données, vous devez modifier la feuille de calcul en conséquence. À titre d'exemple, insérez les données de la figure 10.30 dans la feuille de calcul.

Le graphique est immédiatement mis à jour, comme visible à la figure 10.31.

Si le type, les couleurs ou l'allure générale du graphique ne vous conviennent pas, vous pouvez les personnaliser en quelques clics en utilisant les onglets `Création`, `Disposition` et `Mise en forme` du Ruban.

Par exemple, le groupe `Styles du graphique` de l'onglet `Création` permet de choisir un autre jeu de couleurs pour le graphique (voir figure 10.32).

Le groupe `Disposition` permet d'ajouter un titre au graphique, de choisir un quadrillage, d'afficher des étiquettes pour les données et bien d'autres choses encore.

Enfin, le groupe `Styles de formes` permet de choisir la couleur et le contour des éléments sélectionnés.

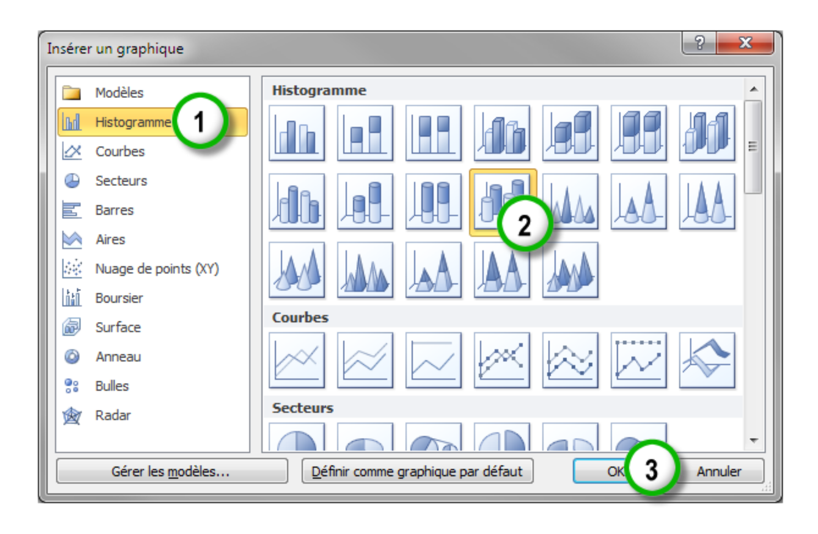
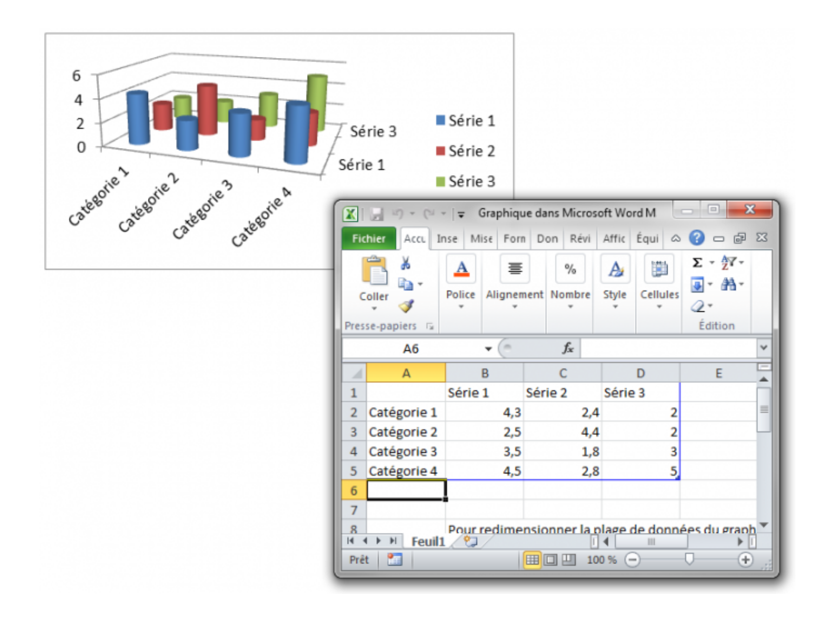
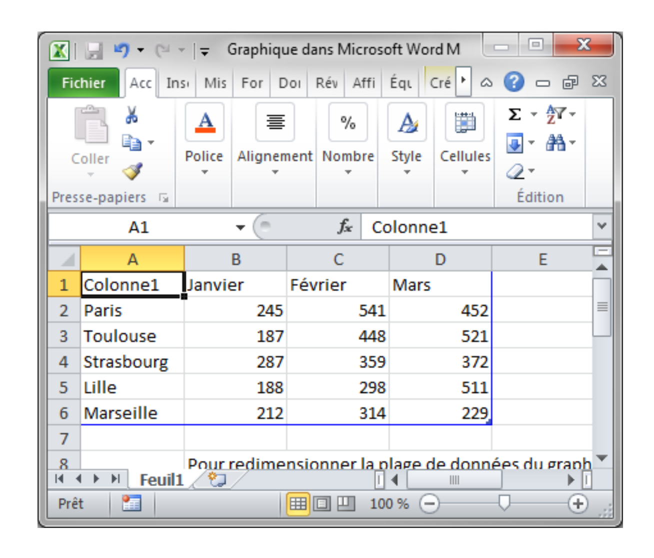



FIGURE 10.28 – Insertion d'un graphique dans le document




| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Série 1 | Série 2 | Série 3 |
| 2 | Catégorie 1 | 4,3 | 2,4 | 2 |
| 3 | Catégorie 2 | 2,5 | 4,4 | 2 |
| 4 | Catégorie 3 | 3,5 | 1,8 | 3 |
| 5 | Catégorie 4 | 4,5 | 2,8 | 5 |

FIGURE 10.29 – Deux objets sont insérés dans le document




| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Colonne1 | Janvier | Février | Mars | |
| 2 | Paris | 245 | 541 | 452 | |
| 3 | Toulouse | 187 | 448 | 521 | |
| 4 | Strasbourg | 287 | 359 | 372 | |
| 5 | Lille | 188 | 298 | 511 | |
| 6 | Marseille | 212 | 314 | 229 | |
| 7 | | | | | |

Figure 10.30 – Insérez ces données dans la feuille de calcul

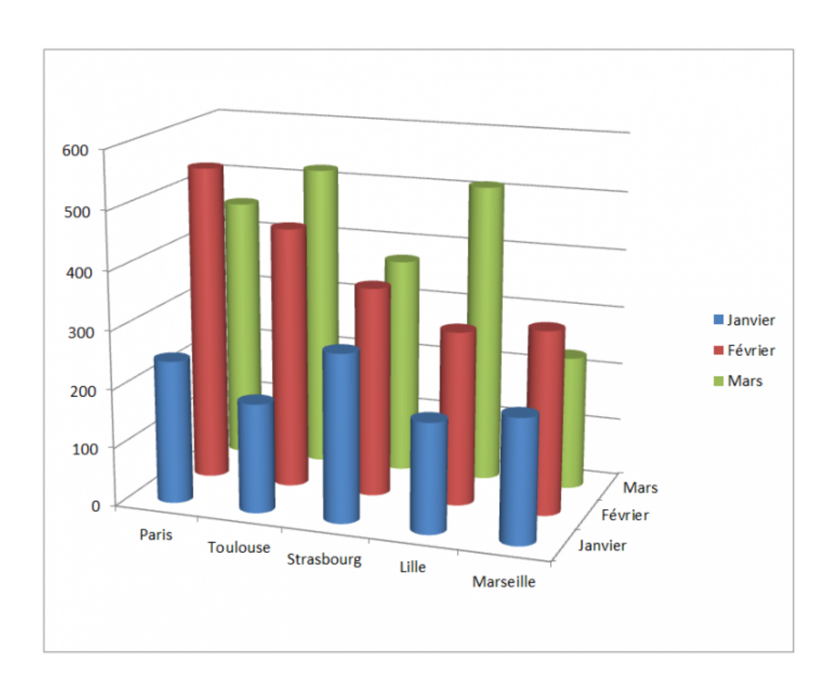



Figure 10.31 – Le graphique reflète les données de la feuille de calcul

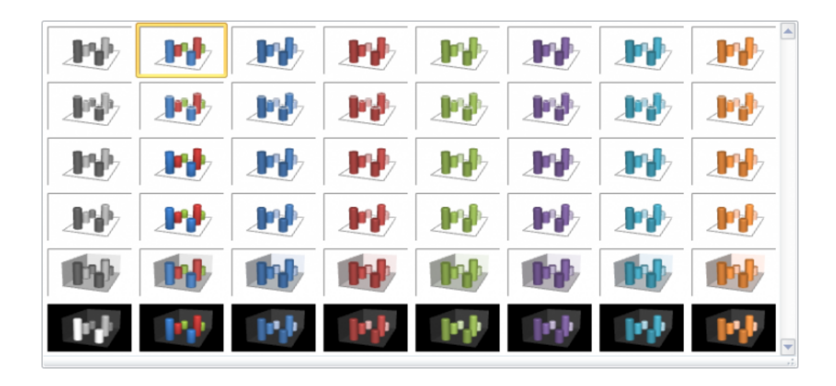
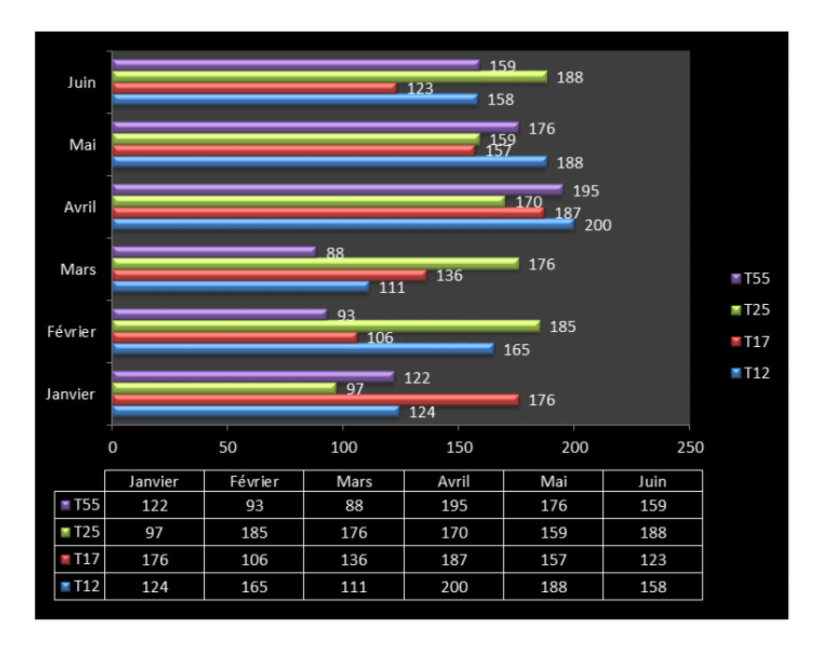


FIGURE 10.32 – Choix d'un jeu de couleurs pour le graphique

Tous ces éléments sont extrêmement simples à utiliser et très intuitifs. Juste pour le plaisir, nous allons créer le graphique de la figure 10.33 (il n'est pas très beau mais a le mérite de vous faire réaliser des manipulations).




| | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin |
|---|---|---|---|---|---|---|
| T55 | 122 | 93 | 88 | 195 | 176 | 159 |
| T25 | 97 | 185 | 176 | 170 | 159 | 188 |
| T17 | 176 | 106 | 136 | 187 | 157 | 123 |
| T12 | 124 | 165 | 111 | 200 | 188 | 158 |

FIGURE 10.33 – Un exemple de graphique

Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban. Cliquez sur l'icône `Graphique` dans le groupe `Illustrations`. Dans la boîte de dialogue `Insérer un graphique`, sélectionnez `Barres` puis `Barres groupées` et cliquez sur `OK`.

Insérez les données de la figure 10.34 dans la feuille Excel.

Basculez sur l'onglet `Création` du Ruban et sélectionnez le style `42` dans le groupe

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Produit | T12 | T17 | T25 | T55 |
| 2 | Janvier | 124 | 176 | 97 | 122 |
| 3 | Février | 165 | 106 | 185 | 93 |
| 4 | Mars | 111 | 136 | 176 | 88 |
| 5 | Avril | 200 | 187 | 170 | 195 |
| 6 | Mai | 188 | 157 | 159 | 176 |
| 7 | Juin | 158 | 123 | 188 | 159 |

FIGURE 10.34 – Insérez ces données dans la feuille de calcul

`Styles` du graphique.



Pour connaître le style d'un graphique, pointez-le avec la souris et patientez jusqu'à l'affichage d'une info-bulle.

Basculez sur l'onglet `Disposition`. Cliquez sur l'icône `Quadrillage` du groupe `Axes`, pointez `Quadrillage vertical principal` et cliquez sur `Aucun`.

Cliquez sur l'icône `Étiquettes de données` dans le groupe `Étiquettes` et sélectionnez `Bord extérieur`.

Cliquez sur l'icône `Table de données` dans le groupe `Étiquettes` et sélectionnez `Afficher la table de données avec les symboles de légendes`.

Le graphique devrait maintenant correspondre en tout point à ce qui a été demandé.

Il est également possible de copier-coller un graphique depuis un classeur Excel :

1. Ouvrez le classeur contenant le graphique ;
2. Cliquez sur le graphique ;
3. Cliquez sur l'icône `Copier` [4] ;
4. Basculez sur le document Word ;
5. Cliquez sur l'icône `Coller` [5].

# Effets typographiques

Vous pouvez insérer dans votre document des effets typographiques, aussi connus sous le nom d'effets WordArt, à partir de l'onglet `Accueil` [6], mais également à partir de l'onglet `Insertion` [7]. Vous avez appris à utiliser la première technique ; nous allons maintenant nous intéresser à la deuxième, qui offre plus de possibilités.

Sélectionnez l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `WordArt` du groupe `Texte` et choisissez un des effets proposés, comme illustré à la figure 10.35.

4. Dans le groupe `Presse-papiers`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban.
5. Toujours dans le groupe `Presse-papiers`.
6. Icône `Effets de texte`, dans le groupe `Police`.
7. Icône `WordArt`, dans le groupe `Texte`.




FIGURE 10.35 – Cette icône permet d'insérer un effet WordArt dans le document

Un texte générique, mis en forme avec l'effet choisi, est inséré dans le document et un onglet dédié est ajouté au Ruban, comme à la figure 10.36.

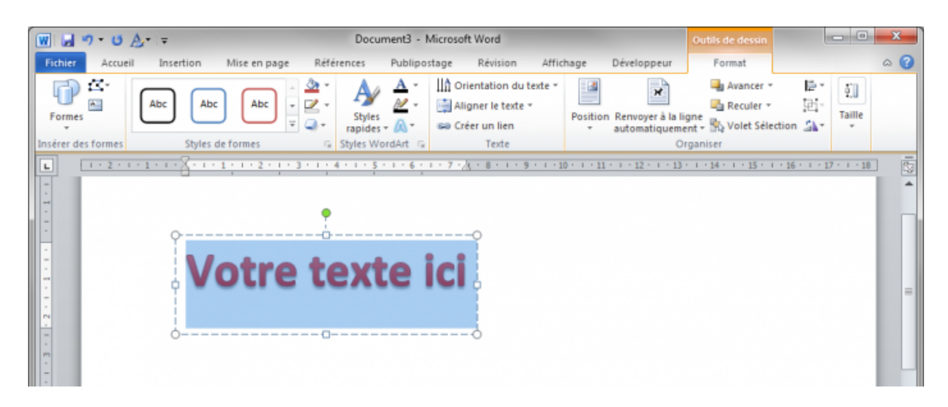



FIGURE 10.36 – L'effet WordArt a été inséré dans le document

Il ne vous reste plus qu'à entrer le texte souhaité et à utiliser l'onglet `Format` pour mettre en forme votre effet. Afin de vous montrer les possibilités de ce nouvel onglet, nous allons réaliser l'effet représenté à la figure 10.37.

Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban. Cliquez sur l'icône `WordArt` dans le groupe `Texte` et choisissez l'avant-dernier effet. Remplacez `Votre texte ici` par `Un effet typographique`. Appliquez la police `Algerian` [8] à l'effet. Retournez dans l'onglet `Format`. Choisissez `Effet discret - Violet 4 accentué` dans le groupe `Styles de formes`,

8. Dans le groupe `Police`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban.




FIGURE 10.37 – Saurez-vous insérer cet effet dans votre document ?

comme dans la figure 10.38.

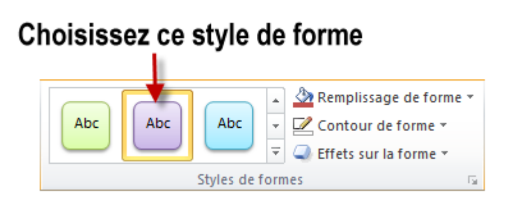



FIGURE 10.38 – Choix d'un style de forme

Cliquez sur l'icône `Modifier la forme` dans le groupe `Insérer des formes`, pointez `Modifier la forme` et choisissez la cinquième forme sous `Rectangles`, comme à la figure 10.39.

Cliquez sur l'icône `Effets sur la forme` dans le groupe `Styles de formes`, pointez `Rotation 3D` et choisissez la sixième rotation sous `Parallèle`, comme à la figure 10.40.

Pour terminer, sélectionnez le texte de l'effet, cliquez sur l'icône `Effets du texte` dans le groupe `Styles WordArt`, pointez `Réflexion` et choisissez une réflexion modérée.

Votre effet devrait maintenant ressembler en tout point à ce qui était demandé.

## Définir et utiliser des zones de texte

Si vous avez suivi ce chapitre depuis le début, et en particulier le passage dédié aux graphiques SmartArt, vous savez comment insérer une zone de texte dans un document Word. Dans le cas contraire, je vous invite à le consulter en guise d'introduction aux lignes suivantes.

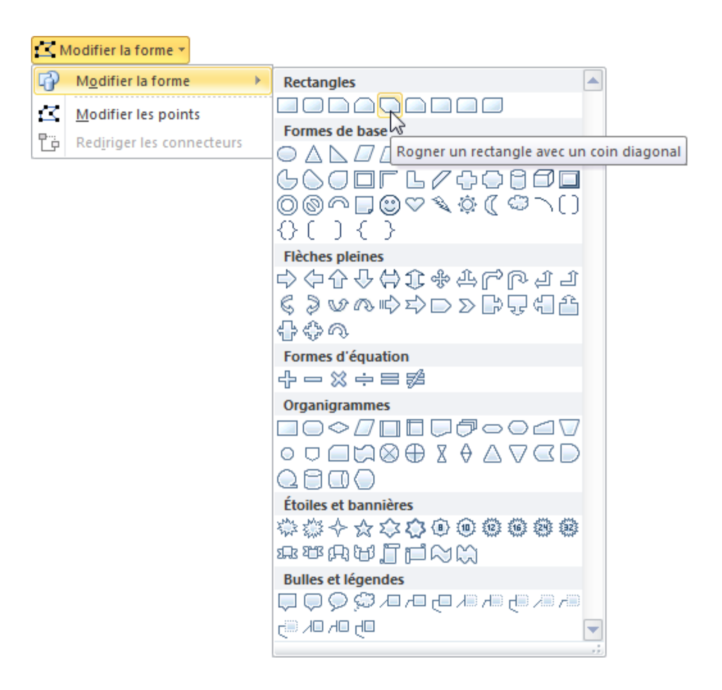



FIGURE 10.39 – Modification de la forme

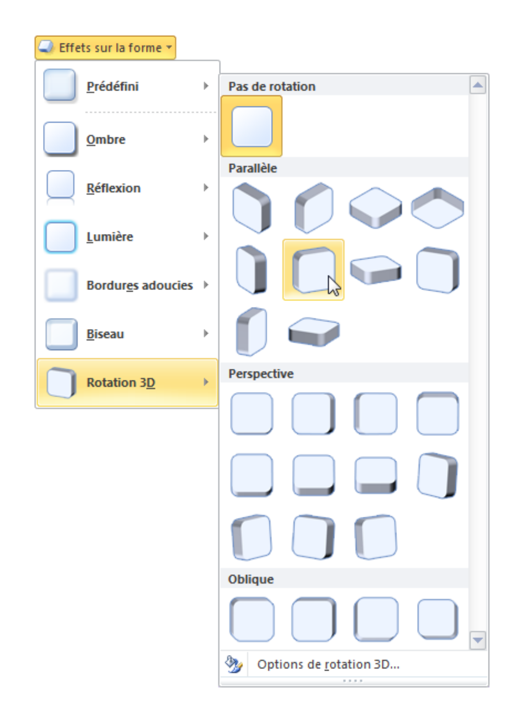



FIGURE 10.40 – Insertion d'un effet 3D

Word est fourni avec un grand nombre de zones de texte prêtes à l'emploi, d'un très bel effet et faciles à personnaliser. Pour insérer l'une d'entre elles dans un document, basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Zone de texte` du groupe `Texte` et faites votre choix parmi les éléments proposés, comme illustré à la figure 10.41.

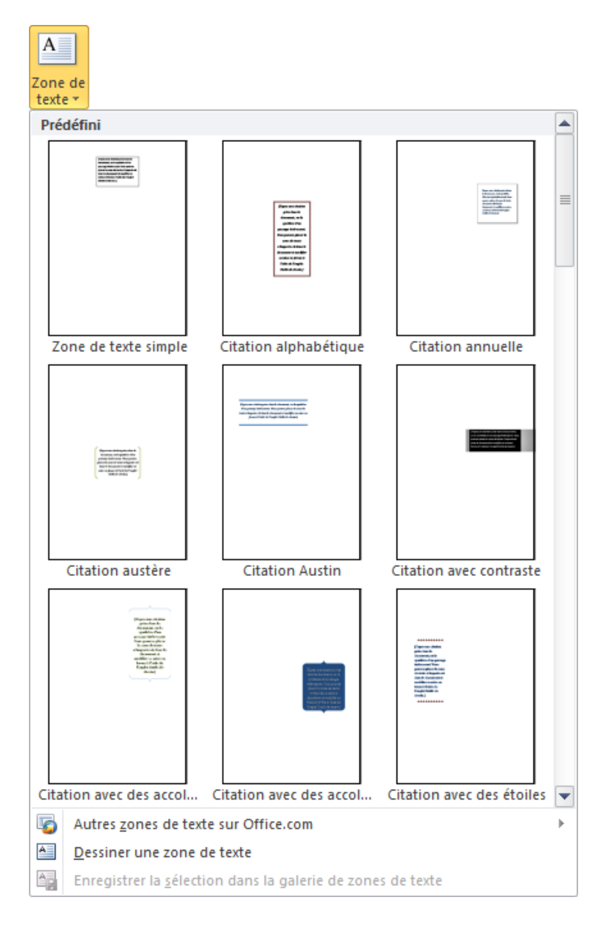



FIGURE 10.41 – Quelques zones de texte prédéfinies sont accessibles sous l'icône `Zone de texte`



N'hésitez pas à faire défiler l'ascenseur vertical pour accéder à de nombreux autres effets, voire même à pointer l'entrée `Autres zones de texte sur Office.com` pour accéder à des zones de texte additionnelles.

Une fois qu'une zone de texte a été insérée dans le document, elle apparaît entourée de poignées qui permettront (voir figure 10.42) :

- de la redimensionner ;
- d'ajuster la forme utilisée ;
- de faire tourner la zone de texte.

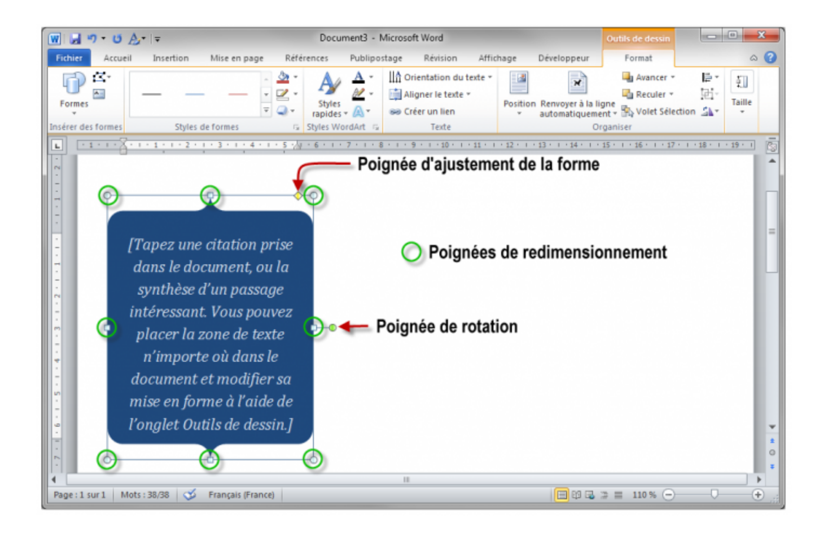



FIGURE 10.42 – Les poignées de la zone de texte

Remplacez le texte générique de la forme par le texte approprié puis jouez avec les différentes poignées pour donner la forme et les dimensions souhaitées à la zone de texte.

Avez-vous remarqué l'onglet `Format` dans le Ruban ?

Cet onglet contient toutes les icônes nécessaires pour personnaliser la zone de texte. Vous utiliserez en particulier les icônes suivantes :

- `Modifier la forme` (groupe `Insérer des formes`), pour changer la forme de la zone de texte ;
- `Remplissage de forme`, `Contour de forme` ainsi que `Effets sur la forme` (groupe `Styles de formes`) pour définir les caractéristiques de la forme utilisée dans la zone de texte ;
- `Remplissage du texte`, `Contour du texte` et `Effets du texte` (groupe `Styles WordArt`) pour appliquer un effet typographique au texte contenu dans la forme ;
- `Position` (groupe `Organiser`) pour définir la position de la zone de texte sur la page.

À titre d'exemple, vous allez créer la zone de texte représentée à la figure 10.43. Pas de panique ! Tout sera bien plus simple qu'il n'y paraît de prime abord.

1. Basculez sur l'onglet `Insertion` dans le Ruban, cliquez sur `Zone de texte` et choisissez une des zones de texte proposées (peu importe laquelle !).
2. Modifiez le texte comme indiqué dans le résultat final. Sélectionnez ce texte et affectez-lui la police `Calibri`, taille `16`
3. Retournez sous l'onglet `Format` et appliquez le style `Remplissage orange - Accentuation 6` au texte.
4. Cliquez sur `Modifier la forme` dans le groupe `Insérer des formes`, pointez




FIGURE 10.43 – À vous de créer cette zone de texte

Modifier la forme et cliquez sur l'icône Étiquette, sous Formes de base.

5. Sélectionnez le style Effet discret - Orange 6 accentué dans le groupe Styles de forme.
6. Cliquez sur l'icône Effets du texte dans le groupe Styles WordArt, pointez Transformer et cliquez sur Gonflé.

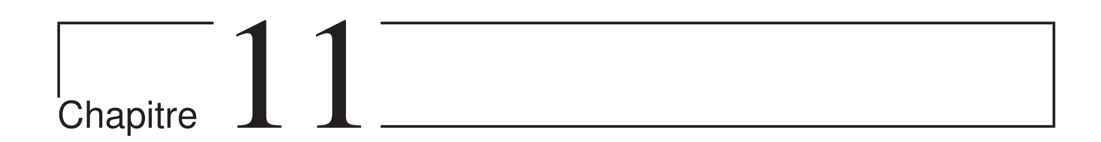
Vous voyez, il n'y a rien de bien compliqué là-dedans. Un zeste d'inspiration, 10 zestes de pratique et le tour est joué !

## En résumé

- Vous pouvez facilement personnaliser une forme en utilisant le groupe Styles de formes, sous l'onglet Format du Ruban.
- Il est assez simple d'insérer des équations dans Word. Vous utiliserez pour cela l'icône Equation[9]. Vous pouvez choisir une des équations prédéfinies ou créer de toutes pièces vos propres équations.
- Les graphiques SmartArt sont utilisés pour présenter des informations et idées sous une forme graphique. Vous pouvez personnaliser un graphique en utilisant les onglets Création et Format du Ruban.
- Pour représenter des données numériques par un graphique, vous utiliserez l'icône Graphique[10]. Vous pouvez les personnaliser en quelques clics en utilisant les onglets Création, Disposition et Mise en forme du Ruban.
- Pour insérer un effet typographique, sélectionnez l'onglet Insertion du Ruban, cliquez sur l'icône WordArt du groupe Texte et choisissez un des effets proposés. Si nécessaire, utilisez l'onglet Format pour mettre en forme votre effet.

9. Dans le groupe Symboles, sous l'onglet Insertion du Ruban.
10. Dans le groupe Illustrations, sous l'onglet Insertion du Ruban.

– Word est fourni avec un grand nombre de zones de texte prêtes à l'emploi, d'un très bel effet et faciles à personnaliser. Pour insérer l'une d'entre elles dans un document, basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Zone de texte` du groupe `Texte` et faites votre choix parmi les éléments proposés.



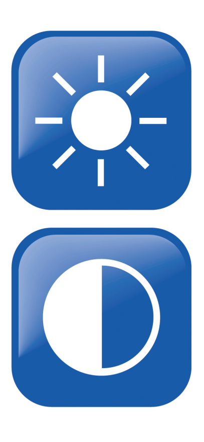
Chapitre 11

# Modifier les caractéristiques d'une image

*Difficulté :* 

Les deux chapitres précédents vous ont montrés comment insérer des illustrations de tous types dans un document. Vous allez maintenant apprendre à modifier leurs caractéristiques. Au fil des lignes, vous verrez comment changer la taille, l'orientation, la luminosité, le contraste et les couleurs des illustrations. Vous découvrirez également comment leur ajouter des effets artistiques, supprimer leur arrière-plan, leur appliquer un style prédéfini ou encore les compresser en vue de réduire la taille du document qui les héberge.

Vous êtes intéressés ? Lisez vite la suite !



Mais avant de commencer, téléchargez le document `images.docx` en utilisant le code web suivant. Vous pourrez ainsi vous entraîner tout en suivant le chapitre.

▷ Télécharger le document
Code web : 736340

## Modification de la taille et de l'orientation d'une image

Lorsque vous cliquez sur une image, plusieurs ronds et carrés de petite taille sont affichés sur le pourtour de l'image, comme illustré à la figure 11.1.

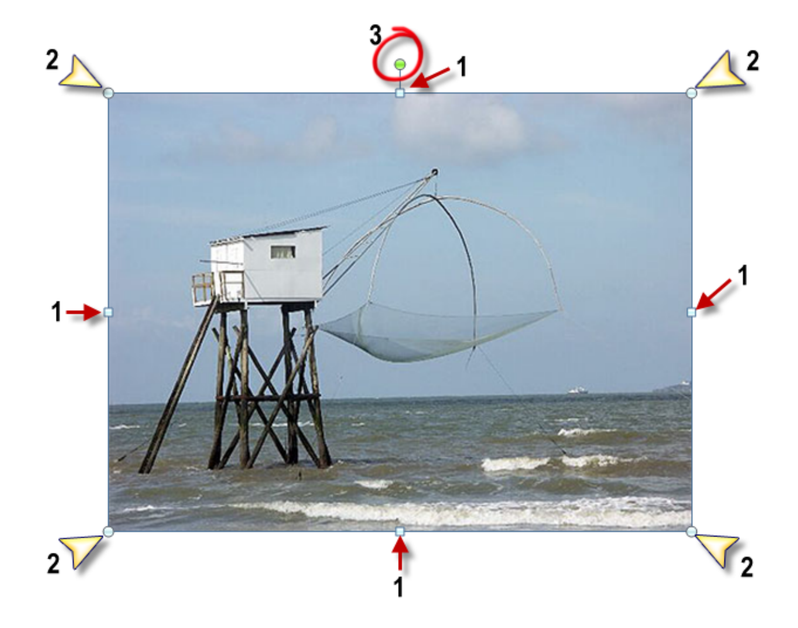



Figure 11.1 – Des ronds et carrés sont affichés sur le pourtour de l'image sélectionnée

1. les carrés blancs permettent d'étirer ou de tasser l'image horizontalement ou verticalement ;
2. les ronds blancs permettent de redimensionner l'image horizontalement et verticalement en conservant ses proportions ;
3. le rond vert permet d'appliquer une rotation à l'image.

Pour utiliser un de ces éléments, pointez-le avec la souris : le pointeur change de forme. Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et déplacez celle-ci pour obtenir le redimensionnement ou la rotation souhaitée. Relâchez alors le bouton gauche de la souris pour rendre définitives les nouvelles caractéristiques de l'image.

Il est parfois nécessaire que l'image ait des dimensions bien précises. Bien sûr, vous pouvez vous aider des règles du mode d'affichage `Page`, mais il existe une méthode bien

plus rigoureuse.

1. Cliquez sur l'image ;
2. Basculez sur l'onglet `Format` du Ruban ;
3. Agissez sur les paramètres `Hauteur` et `Largeur` du groupe `Taille` (voir figure 11.2).




FIGURE 11.2 – Le groupe `Taille`

D'une façon comparable, si l'outil de rotation est bien pratique et très intuitif, vous préférerez peut-être indiquer l'ampleur de la rotation en degrés. Vous indiquerez un nombre positif pour appliquer à l'image une rotation dans le sens des aiguilles d'une montre ou un nombre négatif pour lui appliquer une rotation dans le sens inverse.

1. Cliquez sur l'image ;
2. Basculez sur l'onglet `Format` du Ruban ;
3. Cliquez sur l'icône `Rotation` du groupe `Organiser` et, dans le menu, choisissez `Autres options de rotation` ;
4. Définissez l'ampleur de la rotation dans le champ `Rotation`, comme illustré à la figure 11.3, et validez en cliquant sur `OK`.

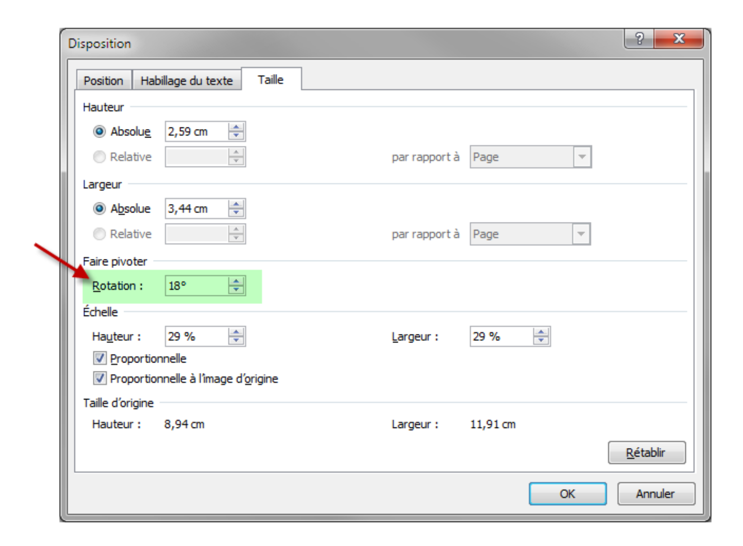



FIGURE 11.3 – Définition précise de la rotation



Pour ceux qui dormaient pendant les cours de maths, je rappelle qu'une rotation complète correspond à 360 degrés.

## Rogner une image

Il arrive parfois qu'une partie d'une image ne serve à rien. Pourquoi ne pas la « rogner », c'est-à-dire cacher les parties qui ne présentent aucun intérêt ? Rassurez-vous, cette opération se fait directement dans Word et elle est très intuitive. À titre d'exemple, nous allons transformer la première image en la seconde. Si vous ne l'avez pas déjà fait, téléchargez le document `images.docx` en utilisant le code web suivant :

▷ Télécharger le document
Code web : 736340

Cliquez sur l'image pour la sélectionner, basculez sur l'onglet `Format` du Ruban puis cliquez sur la partie supérieure de l'icône `Rogner` dans le groupe `Taille`. Des taquets de rognage apparaissent autour de l'image comme à la figure 11.4.




Figure 11.4 – Les taquets de rognage

Pointez l'un d'entre eux. Quand le pointeur change de forme, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et déplacez la souris pour obtenir le découpage souhaité. Pour arriver au résultat demandé, les quatre bords de l'image doivent être rognés, comme dans la figure 11.5.

Les portions rognées de l'image apparaissent en grisé. Pour les faire disparaître, cliquez

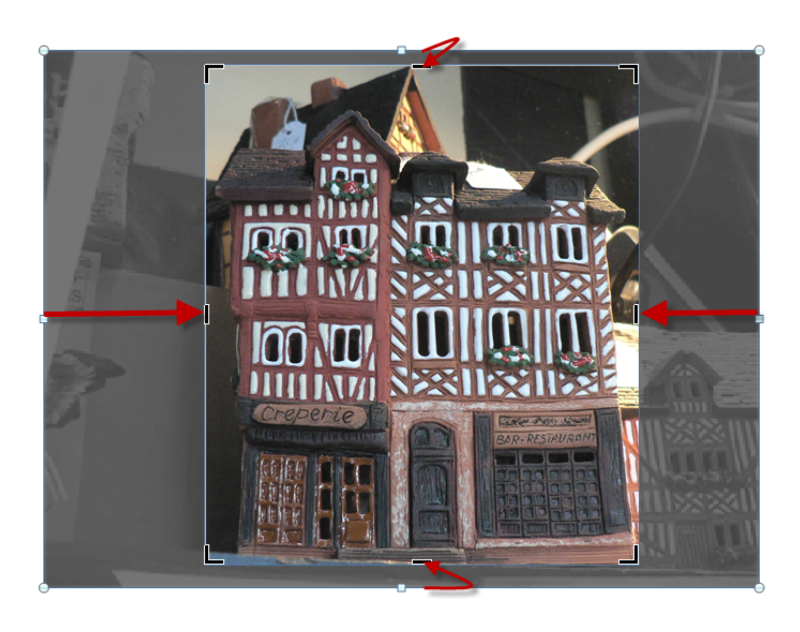



FIGURE 11.5 – Les quatre bords de l'image ont été rognés

à nouveau sur la partie supérieure de l'icône Rogner[1] ou, plus simplement, dans le document (sauf sur l'image, bien entendu).



Vous pouvez à tout moment modifier les parties rognées. Pour ce faire, cliquez sur l'image concernée, basculez sur l'onglet Format dans le Ruban et cliquez sur la partie supérieure de l'icône Rogner dans le groupe Taille. Les portions d'images rognées et les taquets de rognage sont à nouveau affichés. Il ne vous reste plus qu'à les ajuster pour dissimuler telle ou telle partie de l'image. Cette opération terminée, cliquez sur la partie supérieure de l'icône Rogner pour n'afficher que la partie visible de l'image.



Vous pouvez très simplement revenir à l'image originale en cliquant sur l'icône Rétablir l'image dans le groupe Ajuster, sous l'onglet Format du Ruban.

Jusqu'ici, j'ai toujours parlé de la partie supérieure de l'icône Rogner. La figure 11.6 montre ce qui se cache dans sa partie inférieure.

Est-ce que vous comprenez ces commandes ? Je vous laisse quelques instants...

- Rogner est équivalent à la partie supérieure de l'icône Rogner. Jusqu'ici, tout va bien !
- Rogner à la forme découpe l'image pour qu'elle s'intègre dans une forme.

1. Dans le groupe Taille, sous l'onglet Format du Ruban.

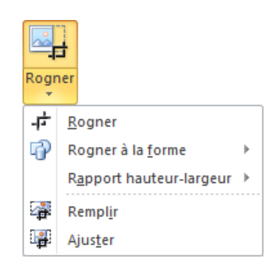



FIGURE 11.6 – Les commandes liées à l'icône `Rogner`

- `Rogner hauteur-largeur` permet de choisir un rapport de rognage, par exemple `Portrait 3:4` ou encore `Paysage 16:9`.
- `Remplir` redimensionne l'image rognée de telle sorte qu'elle occupe les dimensions de l'image originale, en conservant ses proportions.
- `Ajuster` redimensionne l'image originale de telle sorte qu'elle s'affiche dans la zone de rognage, en conservant ses proportions.



`3:4` et `16:9` désignent le rapport entre les dimensions horizontale et verticale de l'image. Ainsi, une image au format `3:4` qui mesure 3 centimètres de large mesurera 4 centimètres de haut. Si elle mesure 6 centimètres de large, elle mesurera 8 centimètres de haut. Et ainsi de suite. . .

Si ces commandes vous semblent obscures, un petit passage à la pratique va lever toute ambiguïté.

## Rognage selon une forme

Dans le document `images.docx` téléchargé en début de chapitre, sélectionnez l'image de la rose. Basculez ensuite sur l'onglet `Format`, cliquez sur la partie inférieure de l'icône `Rogner`, pointez `Rogner à la forme` et cliquez sur la forme cœur. Comme le montre la figure 11.7, l'image est rognée selon la forme sélectionnée.

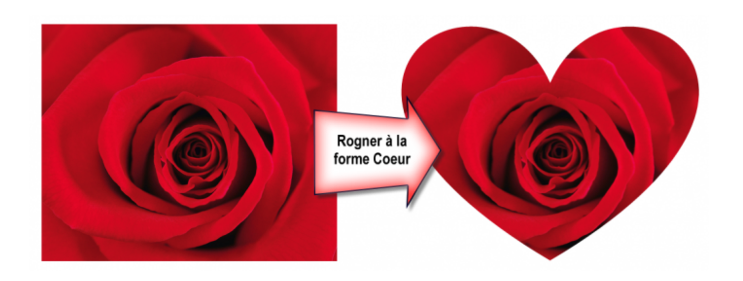



FIGURE 11.7 – Une rose dans un cœur. Quelle imagination !

## Rognage selon un rapport hauteur-largeur

Toujours dans le document `images.docx`, sélectionnez la photo du Taj Mahal. Basculez sur l'onglet `Format`, cliquez sur la partie inférieure de l'icône `Rogner`, pointez `Rapport hauteur-largeur` et cliquez sur `Portrait 3:5`. L'image est rognée selon le rapport `3:5`, comme illustré à la figure 11.8.

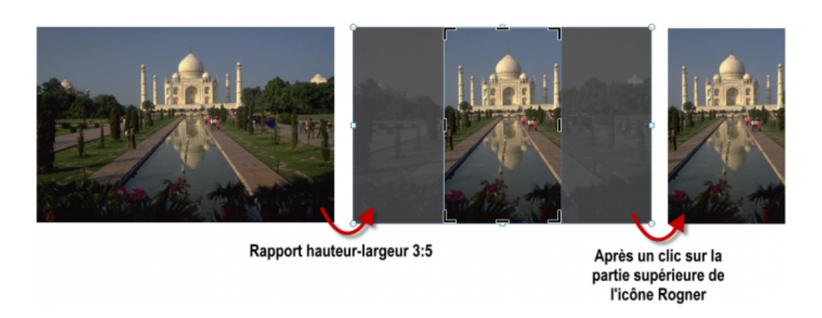



FIGURE 11.8 – Rognage selon un rapport

Sélectionnez l'image du Taj Mahal recadrée en `Portrait 3:5`, cliquez sur la partie inférieure de l'icône `Rogner` et sélectionnez `Ajuster`. L'image originale (avant le rognage) est recadrée pour tenir dans la sélection, comme dans la figure 11.9.

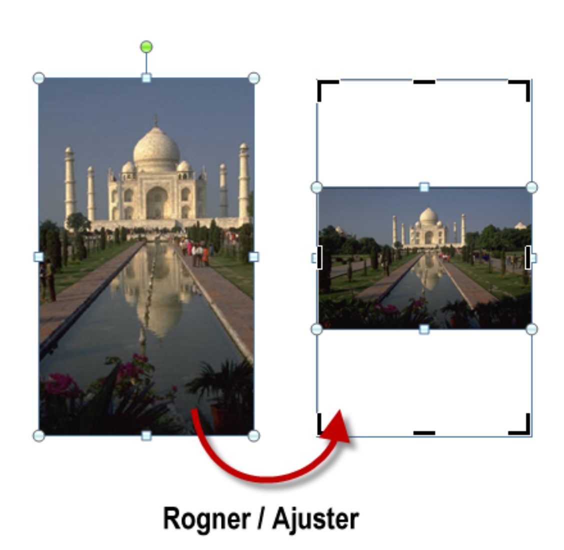



FIGURE 11.9 – L'image est recadrée pour tenir dans la sélection

Supposons maintenant que l'image ait été recadrée pour faire un zoom avant sur le Taj Mahal. La commande `Rogner > Remplir` utilise la zone recadrée pour faire apparaître l'intégralité de l'image, comme à la figure 11.10.

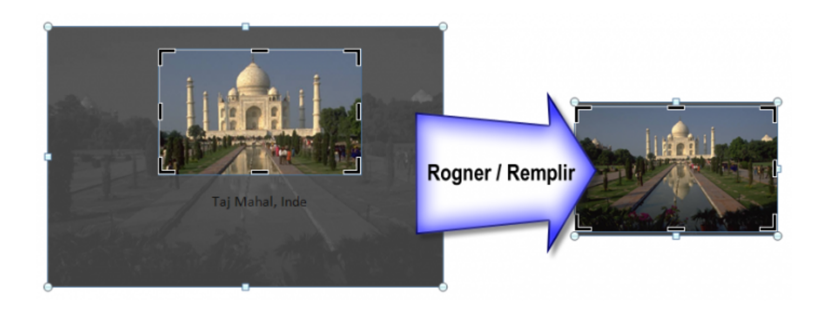



FIGURE 11.10 – Recadrage de l'image pour qu'elle apparaisse en totalité



Ouhlala ! J'ai fait tellement de modifications sur une image que je ne sais pas comment retrouver l'image originale. Existe-t-il une solution simple à mon problème ?

Pas de panique ! Je vous ai déjà donné la solution. Il vous suffit de basculer sur l'onglet `Format` du Ruban puis de cliquer sur l'icône `Rétablir l'image` du groupe `Ajuster`. Pfff ! Vous l'avez échappé belle (voir figure 11.11).

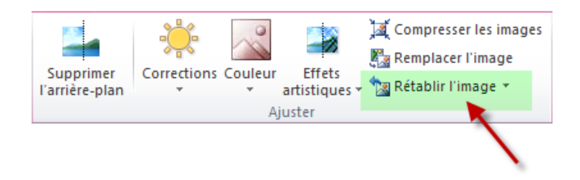



FIGURE 11.11 – Vous avez droit à l'erreur

Je suis sûr qu'à partir de maintenant, vous passerez un peu plus de temps à recadrer vos photos pour n'en garder que l'essentiel. Et vous n'avez encore rien vu. Dans quelques minutes, vous serez persuadés que Word s'est transformé en un outil sophistiqué de retouche d'images !

# Luminosité et contraste

La luminosité et le contraste sont deux paramètres qui influent grandement sur la qualité d'une photographie. Mais parfois, il est difficile d'adopter les bons réglages lors de la prise de vue. Qu'à cela ne tienne : Word est là pour vous prêter main forte !

Dans le document `images.docx` téléchargé au début du chapitre, la luminosité du clocher est manifestement trop faible. Cliquez sur cette photo, basculez sur l'onglet `Format` et corrigez la luminosité avec l'icône `Corrections` du groupe `Ajuster`. Pour faire ressortir les détails du clocher, les meilleurs réglages que j'aie trouvés sont `Luminosité : +40%` et `Contraste : 0%` (voir figure 11.12).

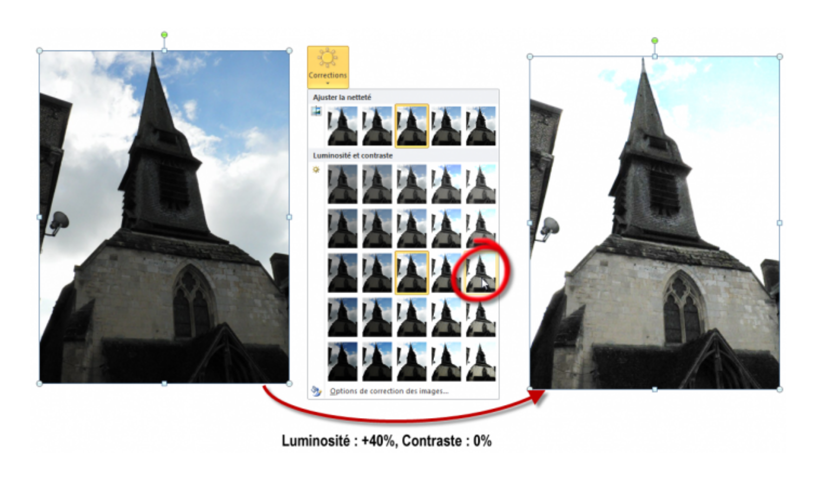



Figure 11.12 – Amélioration des détails du clocher

Magique, n'est-ce pas ?

Si vous trouvez que le nombre de réglages proposés sous l'icône `Corrections` est trop faible, cliquez sur `Corrections` puis sur `Options de correction des images` et agissez sur les curseurs `Atténuer`, `Luminosité` et `Contraste`. Des réglages complémentaires seront accessibles à travers la boîte de dialogue `Format de l'image` (voir figure 11.13).

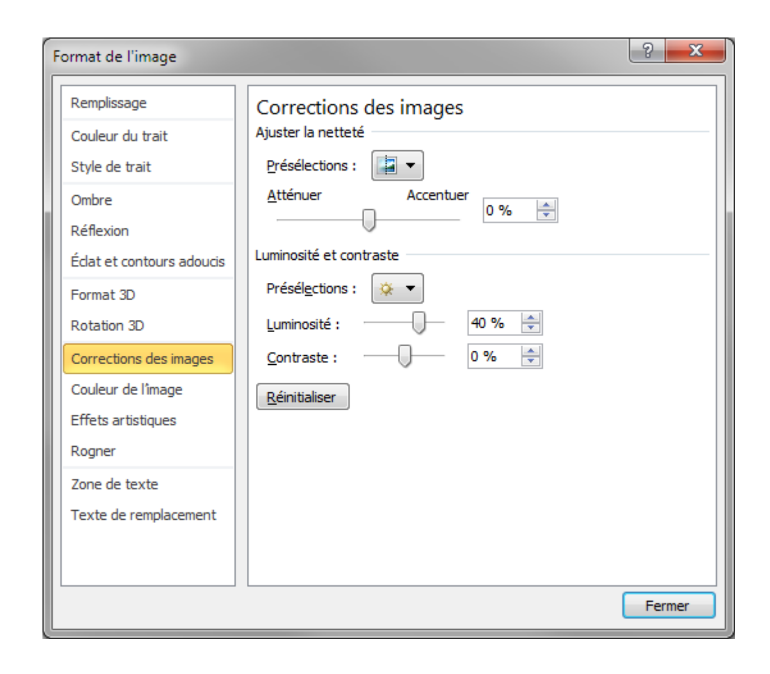



Figure 11.13 – Aller un peu plus loin dans les réglages appliqués à l'image

## Modification des couleurs

Ceux d'entre vous qui ont déjà utilisé un appareil photo reflex ont peut-être déjà eu entre les mains des filtres de couleur jaune, orange ou verte pour modifier les dominantes d'une photo lors de la prise de vue. Sans aller jusqu'à dire que ces temps sont révolus, sachez que Word peut appliquer de tels filtres en quelques clics souris.

À titre d'exemple, sélectionnez la photo des moulins dans le document `images.docx`. Basculez sur l'onglet `Format` du Ruban, cliquez sur `Couleur` et testez l'effet des différentes nuances et teintes proposées (voir figure 11.14).

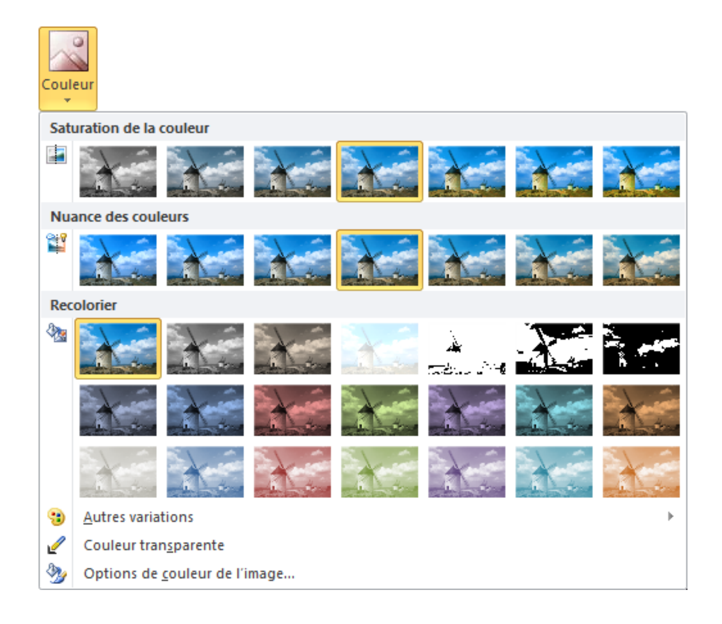



FIGURE 11.14 – De nombreux effets de couleurs vous attendent sous l'icône `Couleur`

Si les réglages proposés ne sont pas suffisants, sélectionnez `Autres variations` ou `Options de couleur de l'image` pour assouvir votre soif de réglages.

## Effets artistiques

Si vous n'êtes pas encore des artistes, Word va vous aider à le devenir !

Les effets artistiques sont une nouvelle fonctionnalité de Word 2010. En quelques clics de souris, ils transforment une photo de telle sorte qu'elle ressemble à un croquis, un dessin ou une peinture.

Pour vous entraîner sur cette fonctionnalité, ouvrez le document `images.docx` téléchargé en début de chapitre. Cliquez sur la photo du visage féminin, basculez sur l'onglet `Format` du Ruban, cliquez sur l'icône `Effets artistiques` et faites votre choix parmi les effets proposés (voir figure 11.15).

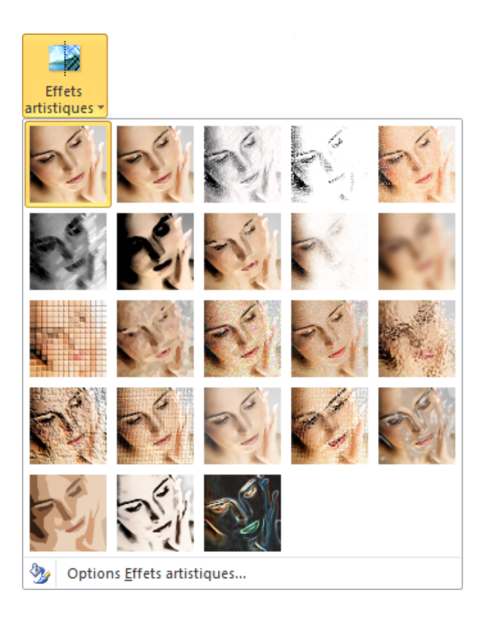



FIGURE 11.15 – Accès aux effets artistiques

La figure 11.16 donne quelques exemples de ce que vous pourrez obtenir... en trois clics de souris.



Les effets artistiques prédéfinis sont très intéressants mais j'aimerais pouvoir en créer de nouveaux. Faut-il attendre la prochaine version de Word pour cela ?

Rassurez-vous, tous les effets sont personnalisables : cliquez sur une image, basculez sur l'onglet `Format` du Ruban, cliquez sur l'icône `Effets artistiques` et choisissez `Options Effets artistiques` dans le menu. Cette action affiche la boîte de dialogue `Format de la forme`, onglet `Effets artistiques` sélectionné. Si aucun effet artistique n'a été appliqué à l'image, vous pouvez en choisir un dans la liste déroulante `Effet artistique`. Et, ô merveille, les paramètres liés à l'effet sont accessibles directement sous la forme de curseurs, comme à la figure 11.17.

## Suppression de l'arrière-plan

Vous voulez isoler les éléments qui se trouvent en avant-plan d'une photo ? Pas de problème, Word est là !

Pour vous entraîner, sélectionnez la photo des pingouins dans le document `images.docx` (le lien pour télécharger ce document se trouve au début du chapitre, je vous le rappelle). Basculez l'onglet `Format` du Ruban et cliquez sur l'icône `Supprimer l'arrière-plan` du groupe `Ajuster`. Dans l'image, toutes les portions que Word sup-




FIGURE 11.16 – Quelques exemples d'effets artistiques

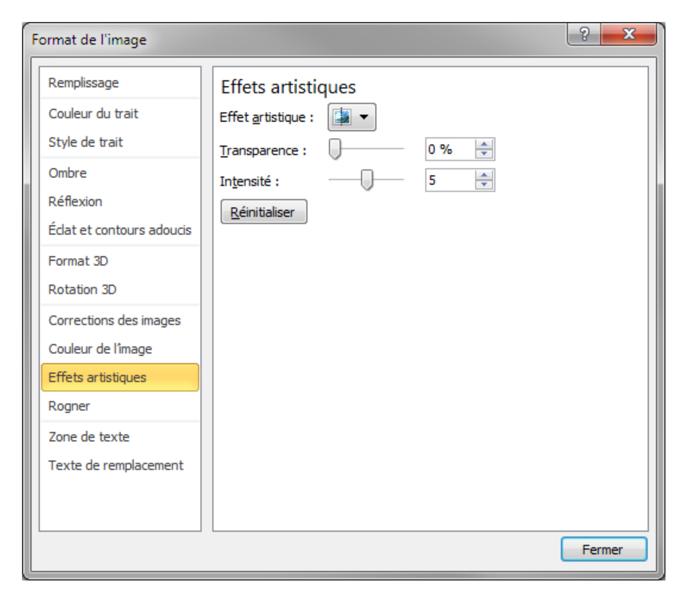



FIGURE 11.17 – Personnalisation des effets artistiques

pose appartenir à l'arrière-plan apparaissent alors en mauve. Si nécessaire, utilisez les poignées de redimensionnement (entourées d'une ligne rouge dans la figure 11.18) pour tracer un rectangle autour de la portion d'image à conserver.

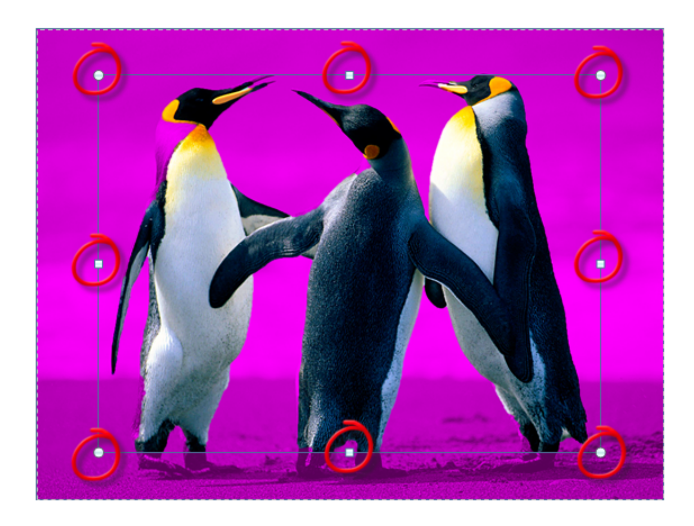


FIGURE 11.18 – Les poignées de redimensionnement de l'image

Avez-vous remarqué que l'onglet `Format` du Ruban s'est transformé en `Suppression de l'arrière-plan`, comme dans la figure 11.19 ?




FIGURE 11.19 – L'onglet `Suppression de l'arrière-plan`

Vous utiliserez ce nouvel onglet pour prêter main forte à Word lorsqu'il a confondu l'avant-plan et l'arrière-plan. Dans l'exemple précédent, Word a pensé que la partie gauche du cou du pingouin de gauche appartenait à l'arrière-plan. Cliquez sur l'icône `Marquer les zones à conserver` puis sur la partie incriminée pour obtenir le résultat de la figure 11.20.

Il se peut que vous deviez cliquer à plusieurs reprises pour ajouter une zone à l'avant-plan, en particulier si les couleurs utilisées dans cette zone sont proches de celles de l'arrière-plan. C'est par exemple le cas en ce qui concerne la partie inférieure gauche du pingouin de gauche. N'hésitez pas à utiliser le zoom (dans la partie inférieure droite de la fenêtre de Word) pour être sûrs de ne laisser passer aucun détail, comme dans la figure 11.21.

Inversement, vous pouvez cliquer sur l'icône `Marquer les zones à supprimer` pour




FIGURE 11.20 – La sélection automatique de l'avant-plan a été corrigée



FIGURE 11.21 – Plusieurs retouches ont été nécessaires

enlever une portion d'arrière-plan que Word a considéré comme faisant partie de l'avant-plan. Dans notre exemple, cette étape n'est pas nécessaire. Lorsque l'arrière-plan est entièrement délimité, cliquez sur l'icône `Conserver les modifications` du groupe `Fermer` pour supprimer l'arrière-plan. Le résultat apparaît à la figure 11.22.



FIGURE 11.22 – L'arrière-plan a disparu



À tout moment, vous pouvez revenir à l'image originale en cliquant sur l'icône `Rétablir l'image`, dans le groupe `Ajuster`, sous l'onglet `Format` du Ruban.

# Appliquer un style à une image

Que diriez-vous de mettre en valeur une image en l'encadrant ou en lui appliquant un effet visuel ? Si cette perspective ne vous laisse pas indifférents, poursuivez vite la lecture.

Je vous suggère de vous entraîner avec une des illustrations du document `images.docx`. Si vous n'avez toujours pas téléchargé ce document, reportez-vous au début du chapitre.

Sélectionnez une image en cliquant dessus puis basculez sur l'onglet `Format` du Ruban. Déroulez l'icône `Styles rapides` du groupe `Styles d'images` et choisissez l'un des effets proposés (voir figure 11.23).

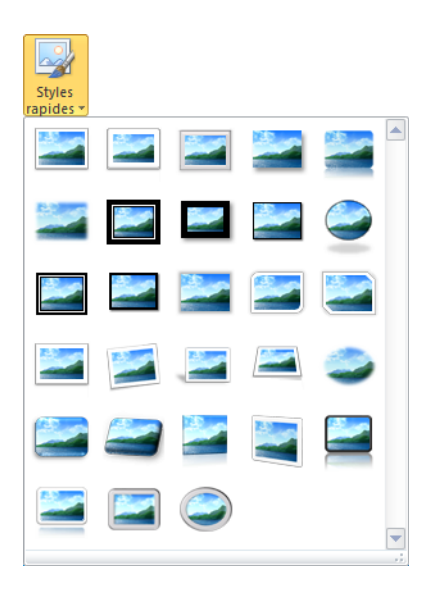



FIGURE 11.23 – Plusieurs styles prédéfinis sont disponibles sous l'icône `Styles rapides`



Il n'est pas nécessaire de cliquer sur un effet pour le prévisualiser. Pointez-le avec la souris et patientez une fraction de seconde : il sera automatiquement appliqué à l'image.

La figure 11.24 représente quelques exemples d'effets appliqués à la photo des moulins.

Si vous vous sentez l'âme créatrice, vous pouvez définir vos propres effets en utilisant les autres icônes du groupe `Styles d'images` (voir figure 11.25).

Comme son nom l'indique, l'icône `Bords de l'image` définit le cadre affiché autour de l'image. Les réglages proposés sont simples et intuitifs. L'icône `Effets des images` offre un grand nombre de possibilités. Cliquez dessus, pointez une catégorie d'effets puis un effet pour prévisualiser ce dernier appliqué au document. Lorsqu'un effet vous semble convenir, cliquez pour l'appliquer à l'image (voir figure 11.26).




FIGURE 11.24 – Les effets prédéfinis sont de très bonne facture

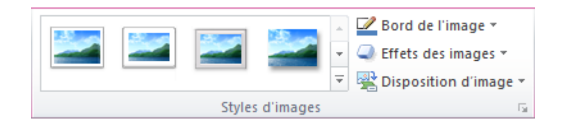



FIGURE 11.25 – Création d'un effet personnalisé

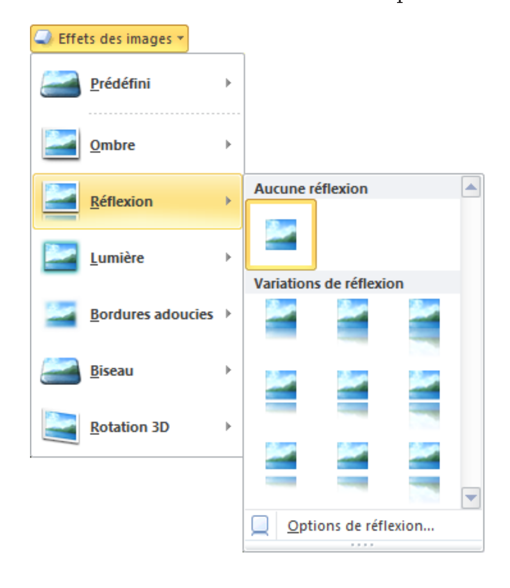



FIGURE 11.26 – Les effets de réflexion

Enfin, l'icône `Disposition d'image` insère l'image dans un graphique SmartArt (voir figure 11.27). Si nécessaire, reportez-vous à la section intitulée « Graphiques SmartArt » du chapitre précédent pour avoir plus d'informations sur les graphiques SmartArt.

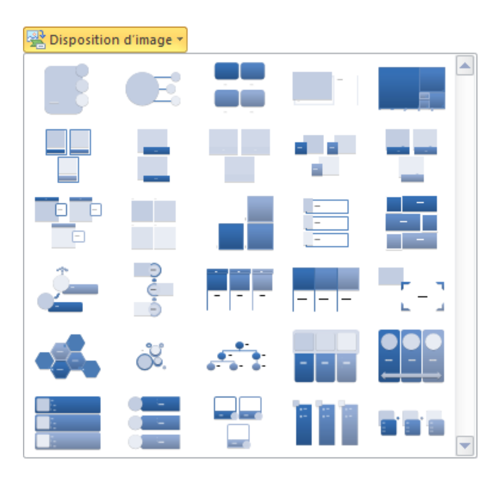



FIGURE 11.27 – Insertion de l'image dans un graphique SmartArt

La figure 11.28 illustre quelques-unes des possibilités de l'icône `Disposition d'image`.




FIGURE 11.28 – L'icône `Disposition d'image` donne accès à des effets très intéressants



Tous les effets obtenus avec l'icône `Disposition d'image` sont personnalisables *via* les onglets `Création` et `Format` du Ruban.

## Compresser l'une ou la totalité des images du document

Le format docx, apparu avec Word 2007 et conservé dans Word 2010, a donné de mauvaises habitudes aux utilisateurs. Il s'agit en effet d'un format de fichier compressé. Profitant de cette aubaine, les utilisateurs se sont empressés d'ajouter de nombreuses illustrations à leurs documents. Si cette pratique est louable, elle alourdit considérablement le document, en particulier si les illustrations sont des photos numériques ou des images scannées.

Vous avez tout intérêt à compresser les images incluses dans les documents destinés à être affichés sur un écran (et non imprimés). Voici comment procéder (voir figure 11.29) :

1. Cliquez sur une image.
2. Basculez sur l'onglet `Format` du Ruban.
3. Cliquez sur l'icône `Compresser les images` du groupe `Ajuster`. Cette action ouvre la boîte de dialogue `Compresser les images`.
4. Sous `Sortie cible`, sélectionnez la résolution souhaitée. À titre d'information, une résolution de 96 points par pouces (ppp) est bien suffisante pour les documents destinés à être affichés sur un écran.
5. Sous `Options de compression`, décochez la case `Appliquer à l'image sélectionnée uniquement`.
6. Validez en cliquant sur `OK`.

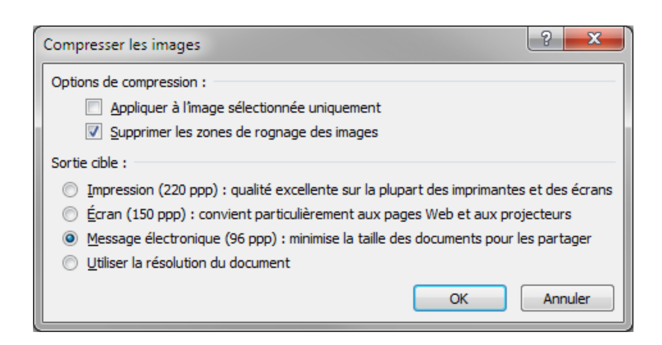



FIGURE 11.29 – Compression des images incluses dans un document

À titre d'exemple, le poids d'un document contenant 16 images de 5 mégapixels prise à l'aide d'un appareil photo numérique est de :
- 37,6 Mo au format `.doc` sans compression ;
- 9,18 Mo au format `.docx` sans compression ;
- 8,71 Mo au format `.docx` avec une compression des images en 150 points par pouce ;
- 8,65 Mo au format `.docx` avec une compression des images en 96 points par pouce ;
- 2,36 Mo au format `.docx` après avoir passé les images de 5 mégapixels au format 800x600 pixels ;

– 2,22 Mo au format `.docx` après avoir passé les images de 5 mégapixels au format 800x600 pixels et compressé les images en 96 points par pouce.



Les deux dernières tailles de fichiers sont nettement plus faibles que les précédentes. Est-ce que cet exploit a été réalisé dans Word ?

Eh bien non ! Pour une fois, nous avons fait appel à une application tierce utilisable gratuitement. J'ai nommé **VSO Image Resizer**. Cette petite merveille peut être téléchargée en utilisant le code Web suivant :

▷ Télécharger l'application
Code web : 679976

Une fois l'application installée sur votre ordinateur, cliquez sur `Démarrer`, tapez `resizer` dans le champ de recherche du menu `Démarrer` et cliquez sur `Image Resizer 4`, dans la partie supérieure du menu `Démarrer`.

Déposez les images à redimensionner dans la fenêtre de VSO Image Resizer. Elles apparaissent dans la partie centrale de la fenêtre, comme dans la figure 11.30.

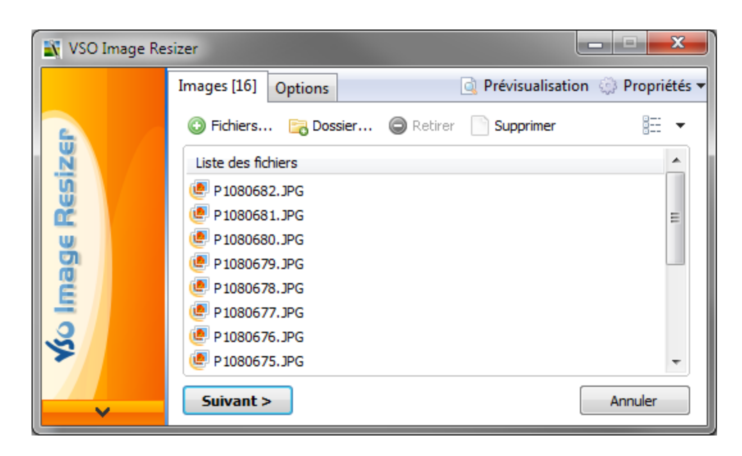



FIGURE 11.30 – Plusieurs images ont été déposées sur la fenêtre de VSO Image Resizer

Basculez sur l'onglet `Options` et définissez les dimensions à atteindre. Dans la figure 11.31, les images auront une taille de `800x600 pixels` après redimensionnement.

Cliquez enfin sur `OK` et patientez jusqu'à ce que toutes les images aient été traitées. Le gain d'espace est souvent considérable. Comme le montre la figure 11.32, les images de 5 mégapixels sont 93% plus « légères » après avoir été converties en 800x600 points.

## En résumé

– Lorsque vous cliquez sur une image, plusieurs ronds et carrés de petite taille sont affichés sur le pourtour de l'image. Vous pouvez les utiliser pour redimensionner et

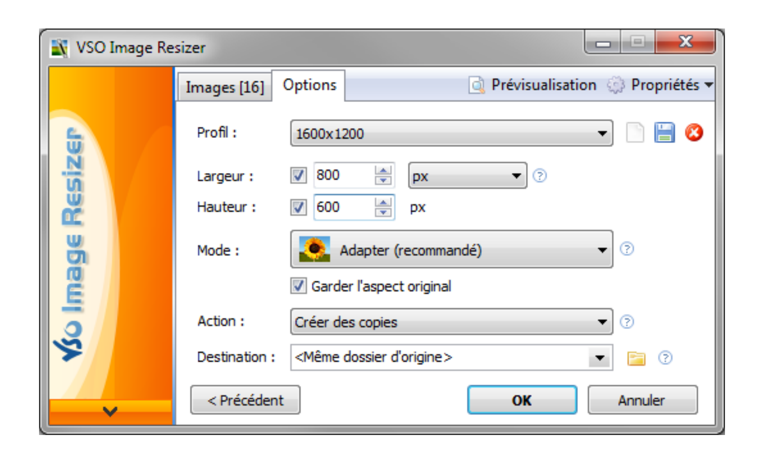



FIGURE 11.31 – Choix des dimensions des images

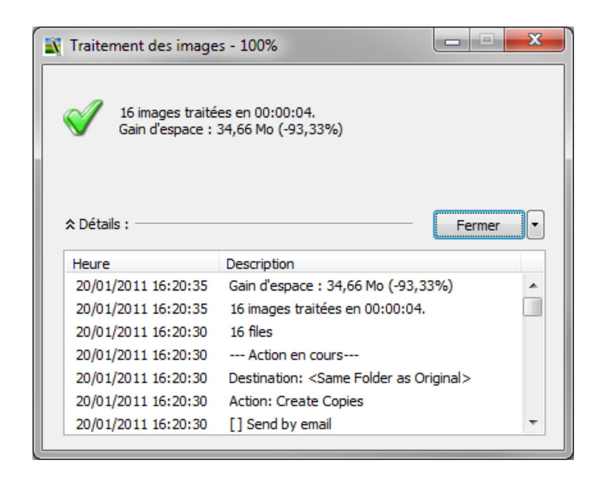
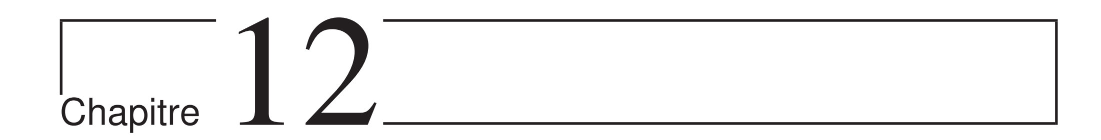



FIGURE 11.32 – La légèreté a du bon !

faire tourner l'image. Vous pouvez également utiliser le groupe Taille sous l'onglet Format du Ruban pour ajuster de façon précise la taille de l'image et l'icône Rotation dans le groupe Organiser pour choisir de façon précise la rotation à appliquer à l'image.

- Pour rogner une image sélectionnée, basculez sur l'onglet Format du Ruban, cliquez sur la partie supérieure de l'icône Rogner, dans le groupe Taille, puis agissez sur les poignées de rognage. Si nécessaire, le découpage peut se faire selon une forme ou selon un rapport hauteur/largeur.
- L'icône Corrections[2] permet de modifier la luminosité et le contraste de l'image sélectionnée. Dans le même ordre d'idées, l'icône Couleur permet d'appliquer un filtre coloré à l'image.
- Vous pouvez également appliquer des effets artistiques à l'image sélectionnée en cliquant sur l'icône Effets artistiques.
- Lorsqu'une image comporte un avant-plan et un arrière-plan, il est possible de supprimer ce dernier en utilisant l'icône Supprimer l'arrière-plan du Ruban.
- Pour mettre en valeur une image, vous pouvez lui appliquer un effet visuel. Vous utiliserez pour cela le groupe Styles d'images, sous l'onglet Format du Ruban.

2. Dans le groupe Ajuster, sous l'onglet Format du Ruban.



# Chapitre 12

# Les Tableaux dans Word

*Difficulté :* 

Dans ce chapitre, vous apprendrez à insérer et mettre en forme des tableaux dans Word. Si cela vous semble bien trop difficile, je vous suggère de poursuivre la lecture. Vous verrez qu'il n'y a rien d'insurmontable et que les possibilités de mise en forme offertes par Word 2010 sont bien plus étendues que celles des versions précédentes. Que vous préfériez utiliser le Ruban, mettre à profit vos talents artistiques, transformer en tableau des éléments déjà saisis ou utiliser une feuille de calcul Excel, ce chapitre vous montrera comment utiliser au mieux votre traitement de texte. Une fois inséré dans un document, le tableau peut être facilement mis en forme avec les styles prédéfinis de Word. Mais, si vous préférez, vous pouvez choisir de mettre en forme manuellement chacune des cellules qui le composent.



Avant de commencer, téléchargez le document `tableaux.docx` en utilisant le code web suivant. Vous pourrez ainsi vous entraîner tout en suivant le chapitre.

▷ Télécharger le document
Code web : 263051

## Un peu de vocabulaire

Avant de commencer, nous allons passer quelques instants à présenter le vocabulaire spécialisé des tableaux. Commençons par le commencement : un tableau est composé de lignes et de colonnes. La zone rectangulaire située à l'intersection d'une ligne et d'une colonne est appelée cellule (voir figure 12.1).

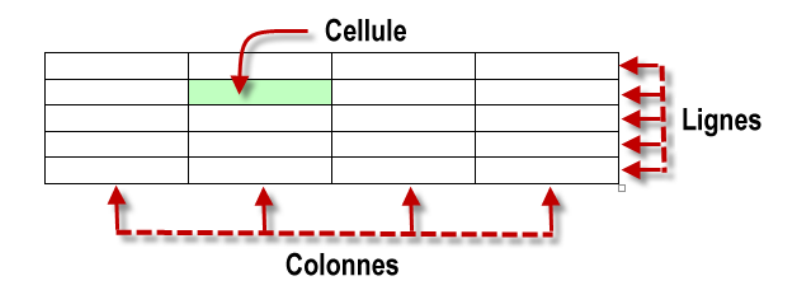



FIGURE 12.1 – Lignes, colonnes et cellules

Pour appliquer une mise en forme aux cellules, aux lignes, aux colonnes et au tableau dans sa totalité, vous serez amenés à les sélectionner. Pour cela, vous cliquerez à des emplacements précis, comme illustré à la figure 12.2.

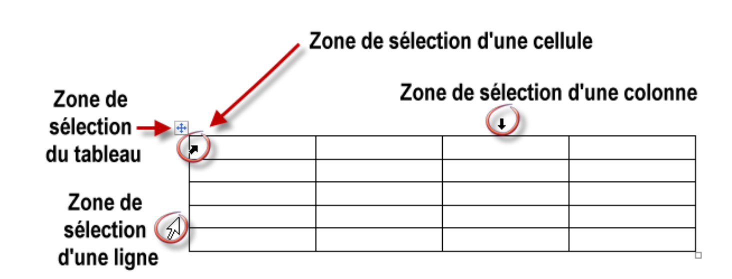



FIGURE 12.2 – Les zones de sélection d'un tableau



Les trois pointeurs de sélection de cette figure ne peuvent pas être affichés en même temps. Ils ne sont présents qu'à des fins de démonstration, pour vous montrer leur allure. Lorsque le pointeur de la souris ressemble à l'un d'entre eux, vous pouvez cliquer pour sélectionner l'élément correspondant.

# Insérer un tableau

Plusieurs techniques peuvent être utilisées pour insérer un tableau dans un document Word. Nous allons les passer en revue dans cette section.

## Insérer un tableau avec le Ruban

Placez le point d'insertion à l'endroit où le tableau doit être inséré. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Tableau` du groupe `Tableaux` et choisissez le nombre de lignes et de colonnes du tableau dans le menu (voir figure 12.3).

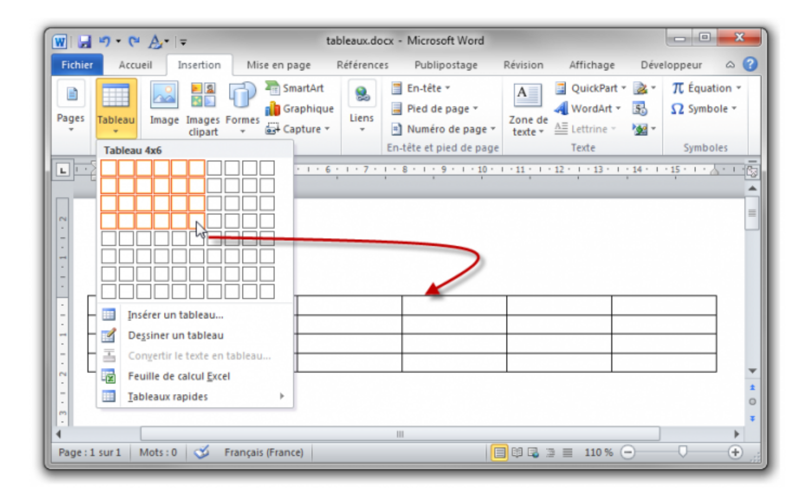



FIGURE 12.3 – Insertion d'un tableau dans le document

Le tableau est dessiné pendant que vous déplacez le pointeur dans le menu. Cliquez pour insérer le tableau correspondant dans le document et fermer le menu `Tableau`.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec la souris, vous préférerez peut-être définir le nombre de lignes et de colonnes en utilisant une boîte de dialogue. Cliquez sur l'icône `Tableau` du groupe `Tableaux` puis sur `Insérer un tableau`. Définissez le nombre de lignes et de colonnes dans la boîte de dialogue `Insérer un tableau` et validez en cliquant sur `OK`, comme illustré à la figure 12.4.



Si nécessaire, vous pouvez tirer parti de cette boîte de dialogue pour définir la largeur des colonnes du tableau. Entrez par exemple `3cm` dans le champ `Largeur de colonne fixe` pour que chacune des colonnes ait une largeur égale à 3 centimètres.

Vous pouvez également choisir d'ajuster la largeur des colonnes en fonction du contenu des cellules ou de la largeur de la page. Dans la figure 12.5 par exemple, le premier tableau a été défini en sélectionnant l'option `Largeur de colonne fixe : Auto` et le

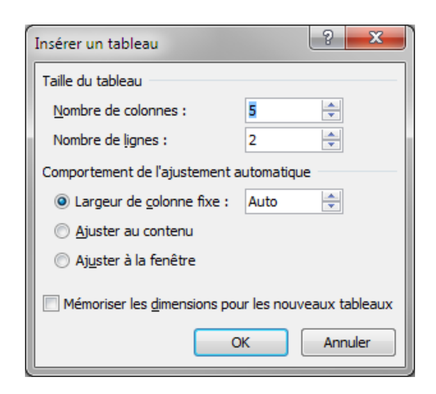



FIGURE 12.4 – Un tableau peut également être défini avec la boîte de dialogue `Insérer un tableau`

deuxième en sélectionnant `Ajuster au contenu`.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau | | | | |
| | | Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau | | | | |
| | | Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau | | |

FIGURE 12.5 – Deux types d'ajustements de la largeur des cellules

## Insérer un tableau en le dessinant

La plupart des tableaux présente une forme rectangulaire et toutes leurs cellules ont la même dimension. Cependant, il est parfois nécessaire de créer des tableaux en marge de ces normes. Pourquoi ne pas les dessiner ? Basculez sur l'onglet `Insertion` dans le Ruban, cliquez sur l'icône `Tableau` du groupe `Tableaux` et sélectionnez `Dessiner un tableau`. Le pointeur de la souris se transforme en crayon. C'est une invitation à dévoiler vos talents de dessinateur. Commencez par tracer le contour du tableau en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris (voir figure 12.6).

Lorsque vous relâchez le bouton gauche de la souris, le contour est dessiné en trait plein. Il ne vous reste plus qu'à délimiter les différentes cellules en traçant des traits droits. Rassurez-vous : Word vous guide dans cette étape et vos traits seront parfaitement



FIGURE 12.6 – Le contour du tableau a été défini

verticaux ou horizontaux. La figure 12.7 donne un exemple de tableau tracé à main levée.

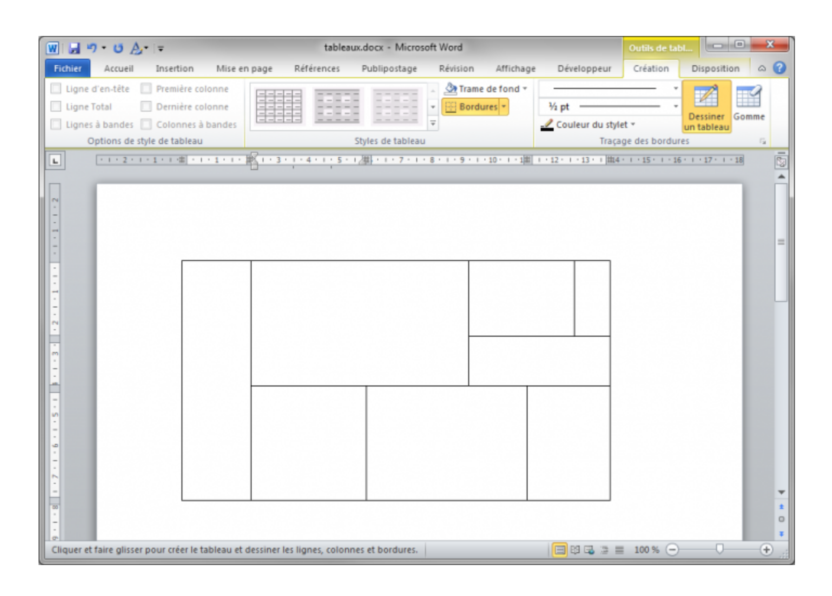
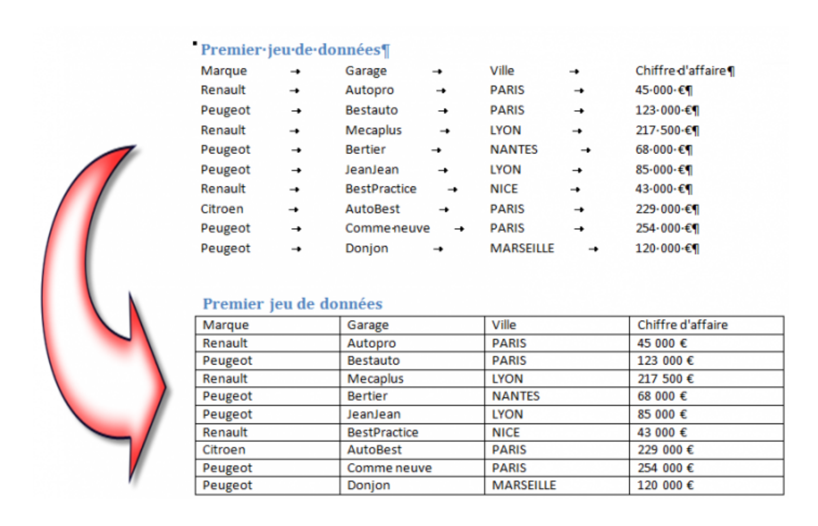



FIGURE 12.7 – Ce type de tableau ne peut être défini qu'à main levée

Avez-vous remarqué l'allure inhabituelle du Ruban ? Un onglet spécifique aux tableaux a été inséré et automatiquement sélectionné. Si nécessaire, vous pouvez effacer une ou plusieurs des bordures du tableau. Cliquez sur l'icône `Gomme` du groupe `Traçage des bordures` et cliquez sur les bordures à effacer. Nous n'allons pas nous arrêter plus longtemps sur l'onglet `Création` du Ruban. Nous y reviendrons en détail dans la section « Mettre en forme un tableau ».

## Insérer un tableau à partir de données existantes

Si vous avez saisi des données dans un document, il est possible de les convertir en tableau, à condition qu'elles aient été convenablement mises en forme. À titre d'exemple, la figure 12.8 représente des données issues du document `tableaux.docx`.



Premier·jeu·de·données¶

| | | | |
|---|---|---|---|
| Marque | Garage | Ville | Chiffre·d'affaire¶ |
| Renault | Autopro | PARIS | 45·000·€¶ |
| Peugeot | Bestauto | PARIS | 123·000·€¶ |
| Renault | Mecaplus | LYON | 217·500·€¶ |
| Peugeot | Bertier | NANTES | 68·000·€¶ |
| Peugeot | JeanJean | LYON | 85·000·€¶ |
| Renault | BestPractice | NICE | 43·000·€¶ |
| Citroen | AutoBest | PARIS | 229·000·€¶ |
| Peugeot | Comme·neuve | PARIS | 254·000·€¶ |
| Peugeot | Donjon | MARSEILLE | 120·000·€¶ |

Premier jeu de données

| Marque | Garage | Ville | Chiffre d'affaire |
|---|---|---|---|
| Renault | Autopro | PARIS | 45 000 € |
| Peugeot | Bestauto | PARIS | 123 000 € |
| Renault | Mecaplus | LYON | 217 500 € |
| Peugeot | Bertier | NANTES | 68 000 € |
| Peugeot | JeanJean | LYON | 85 000 € |
| Renault | BestPractice | NICE | 43 000 € |
| Citroen | AutoBest | PARIS | 229 000 € |
| Peugeot | Comme neuve | PARIS | 254 000 € |
| Peugeot | Donjon | MARSEILLE | 120 000 € |

FIGURE 12.8 – Comment convertir les données textuelles en tableau ?

Avez-vous une idée de la technique à utiliser pour convertir ces données en tableau ?

Comme l'illustre la figure 12.9, le passage d'une cellule à la suivante sur la même ligne se fait à chaque tabulation et le passage à la définition d'une nouvelle ligne dans le tableau se fait à chaque saut de ligne.




FIGURE 12.9 – Les deux séparateurs utilisés sont la tabulation et la fin de paragraphe



Pour que les marques des tabulations et des paragraphes soient visibles, il suffit de cliquer sur l'icône `Afficher tout`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban. Un autre clic sur cette icône dissimule ces marques.

Après cet aparté, revenons à nos moutons ! Pour passer des données textuelles au tableau, vous procéderez comme suit :

1. Sélectionnez tous les paragraphes à convertir.

2. Basculez sur l'onglet `Insertion` dans le Ruban.
3. Cliquez sur l'icône `Tableau` dans le groupe `Tableaux` et sélectionnez `Convertir le texte en tableau` dans le menu. Cette action ouvre une boîte de dialogue du même nom (voir figure 12.10).
4. Comme vous pouvez le voir, Word a détecté que les données d'une même ligne étaient séparées entre elles par des tabulations et les champs `Nombre de colonnes` et `Nombre de lignes` ont été automatiquement remplis. Pour convertir les données, cliquez sur `OK` et le tour est joué !

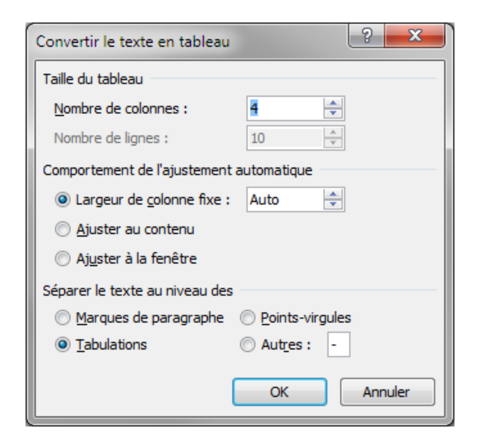



FIGURE 12.10 – La boîte de dialogue `Convertir le texte en tableau`



D'accord, c'est très facile. Mais comment faire si un même séparateur est utilisé au niveau des cellules et des lignes ?

Pour répondre à cette question, nous allons transformer le deuxième jeu de données du document `tableaux.docx` comme indiqué à la figure 12.11.

Ici, les changements de cellules ainsi que les changements de lignes sont indiqués par un seul et même séparateur : le passage à la ligne. Vous croyez que cela va poser un problème à Word ?

1. Sélectionnez les données à convertir en tableau.
2. Basculez sur l'onglet `Insertion` dans le Ruban.
3. Cliquez sur l'icône `Tableau` dans le groupe `Tableaux` et, dans le menu qui s'ouvre, sélectionnez `Convertir le texte en tableau`. La boîte de dialogue affichée (voir figure 12.12) laisse comprendre que Word est perplexe.
4. Si vous cliquez sur `OK`, un tableau de 1 colonne et 24 lignes sera créé, ce qui n'est absolument pas l'effet recherché. Réfléchissez un peu : quelle est l'information qui manque à Word ? Le nombre de colonnes du tableau. Indiquez que le tableau comporte quatre colonnes en tapant `4` dans le champ `Nombre de colonnes` et cliquez sur `OK` : les données sont immédiatement converties.

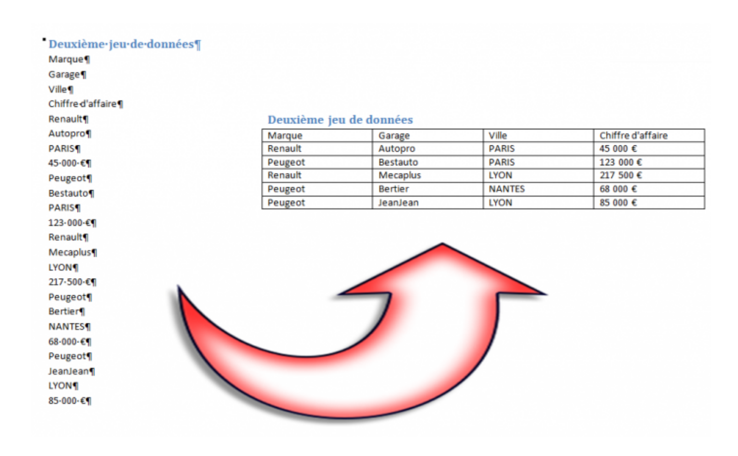



FIGURE 12.11 – Le même séparateur est utilisé pour les lignes et les colonnes

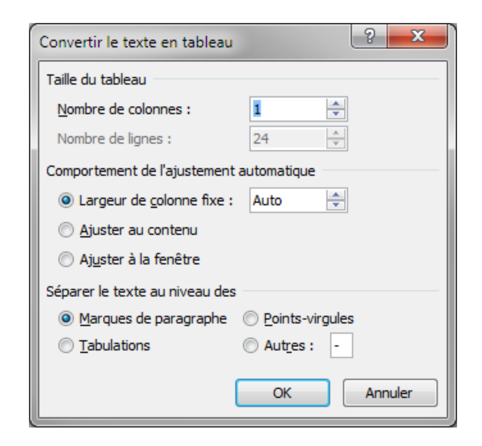



FIGURE 12.12 – Word suppose que vous voulez créer un tableau à une colonne

### Insérer un tableau depuis Excel

Si vous utilisez Microsoft Excel 2010 ou 2007, le tableur de la suite Office, l'insertion d'un tableau depuis une feuille de calcul est vraiment très simple. Pour vous entraîner, vous pouvez télécharger le classeur `tableaux.xlsx`.

▷ Télécharger le document
Code web : 143161

Dans Excel, sélectionnez les données qui doivent apparaître dans un tableau dans Word (1) puis cliquez sur l'icône `Copier` (2) [1] (voir figure 12.13).

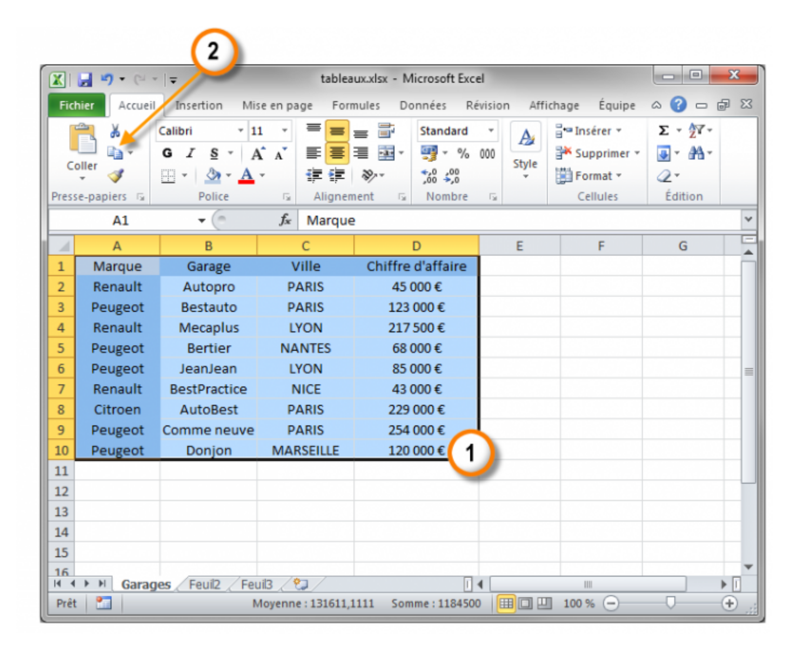



FIGURE 12.13 – Sélection et copie des données dans Excel

Dans Word, cliquez sur l'icône `Coller` (groupe `Presse-papiers`, onglet `Accueil`). Comme le montre la figure 12.14, les données sont insérées dans le document en conservant la mise en forme d'Excel.

Avouez-le, on peut difficilement faire plus simple !

## Mettre en forme un tableau

Pour mettre en forme un tableau dans Word, vous utiliserez deux onglets du Ruban :

– `Création`, pour définir les bordures, le style et les options de style du tableau ;
– `Disposition` pour modifier les dimensions et l'alignement des cellules.

1. Dans le groupe `Presse-papiers`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban.

| Marque | Garage | Ville | Chiffre d'affaire |
|---|---|---|---|
| Renault | Autopro | PARIS | 45 000 € |
| Peugeot | Bestauto | PARIS | 123 000 € |
| Renault | Mecaplus | LYON | 217 500 € |
| Peugeot | Bertier | NANTES | 68 000 € |
| Peugeot | JeanJean | LYON | 85 000 € |
| Renault | BestPractice | NICE | 43 000 € |
| Citroen | AutoBest | PARIS | 229 000 € |
| Peugeot | Comme neuve | PARIS | 254 000 € |
| Peugeot | Donjon | MARSEILLE | 120 000 € |

FIGURE 12.14 – Le copier-coller conserve la mise en forme

## Utiliser un style de tableau

Rien de tel qu'un style pour transformer radicalement l'allure générale d'un tableau. Cliquez dans une cellule du tableau. L'onglet `Création` est automatiquement sélectionné dans le Ruban. Développez la liste `Styles de tableau` en cliquant sur l'icône `Autres` et faites votre choix parmi les nombreux styles proposés (voir figure 12.15). Il suffit de pointer un style pour en prévisualiser l'effet sur le document et de cliquer pour l'appliquer au tableau.

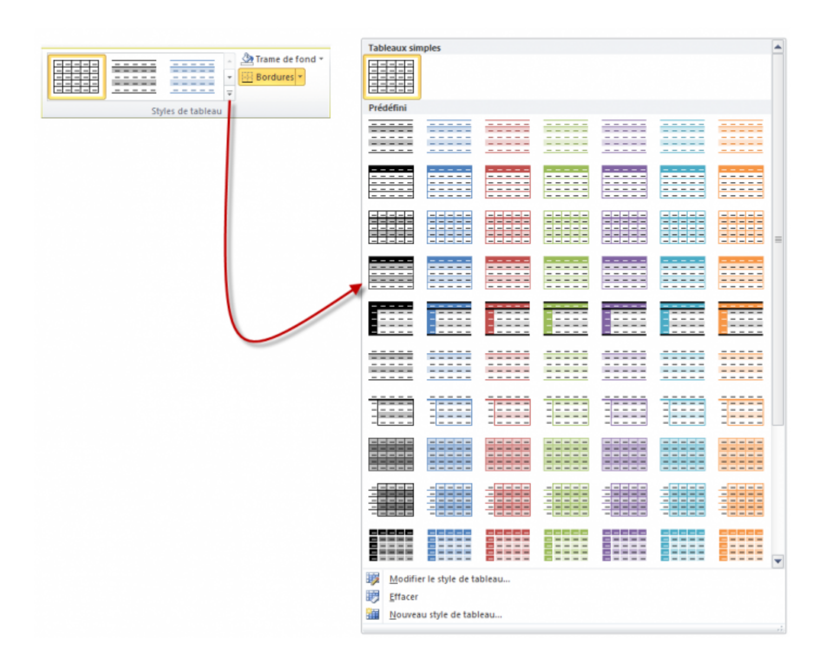



FIGURE 12.15 – Choix d'un style de tableau

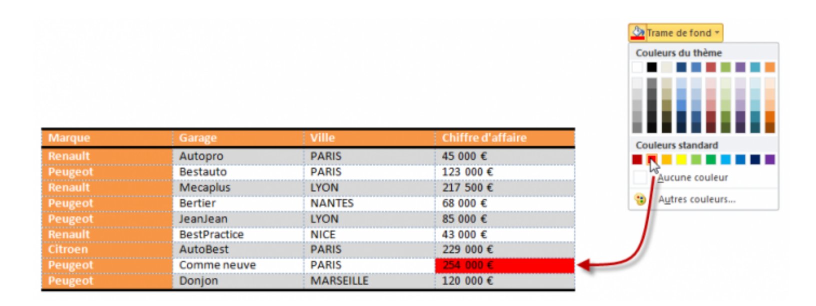
Dans la figure 12.16 par exemple, le style `Trame moyenne 2 - Accent 6` a été appliqué au tableau.

| Marque | Garage | Ville | Chiffre d'affaire |
|---|---|---|---|
| Renault | Autopro | PARIS | 45 000 € |
| Peugeot | Bestauto | PARIS | 123 000 € |
| Renault | Mecaplus | LYON | 217 500 € |
| Peugeot | Bertier | NANTES | 68 000 € |
| Peugeot | JeanJean | LYON | 85 000 € |
| Renault | BestPractice | NICE | 43 000 € |
| Citroen | AutoBest | PARIS | 229 000 € |
| Peugeot | Comme neuve | PARIS | 254 000 € |
| Peugeot | Donjon | MARSEILLE | 120 000 € |

| Marque | Garage | Ville | Chiffre d'affaire |
|---|---|---|---|
| Renault | Autopro | PARIS | 45 000 € |
| Peugeot | Bestauto | PARIS | 123 000 € |
| Renault | Mecaplus | LYON | 217 500 € |
| Peugeot | Bertier | NANTES | 68 000 € |
| Peugeot | JeanJean | LYON | 85 000 € |
| Renault | BestPractice | NICE | 43 000 € |
| Citroen | AutoBest | PARIS | 229 000 € |
| Peugeot | Comme neuve | PARIS | 254 000 € |
| Peugeot | Donjon | MARSEILLE | 120 000 € |

FIGURE 12.16 – Le style a changé radicalement l'allure du tableau

Quatre clics séparent le premier tableau du deuxième. Avouez qu'il serait dommage de passer à côté de cette fonctionnalité ! La liste `Styles de tableau` permet d'appliquer un style global à un tableau mais rien ne vous empêche de choisir une trame différente pour une ou plusieurs cellules que vous souhaitez mettre en valeur. Vous utiliserez pour cela la liste `Trame de fond` du groupe `Styles de tableau`. Cliquez sur la cellule concernée puis sur l'icône `Trame de fond` et faites votre choix dans la liste, comme à la figure 12.17.



| Marque | Garage | Ville | Chiffre d'affaire |
|---|---|---|---|
| Renault | Autopro | PARIS | 45 000 € |
| Peugeot | Bestauto | PARIS | 123 000 € |
| Renault | Mecaplus | LYON | 217 500 € |
| Peugeot | Bertier | NANTES | 68 000 € |
| Peugeot | JeanJean | LYON | 85 000 € |
| Renault | BestPractice | NICE | 43 000 € |
| Citroen | AutoBest | PARIS | 229 000 € |
| Peugeot | Comme neuve | PARIS | 254 000 € |
| Peugeot | Donjon | MARSEILLE | 120 000 € |



FIGURE 12.17 – Modification de la trame de fond

## Changer les bordures du tableau

Si vous êtes un tantinet observateurs, vous avez certainement remarqué l'icône `Bordures` dans le groupe `Styles de tableau`. Selon la commande sélectionnée dans la liste, cette icône peut agir sur la bordure de la (ou des) cellule(s) sélectionnée(s) (voir figure 12.18).

À titre d'exemple, entraînez-vous à encadrer les deux chiffres d'affaires les plus élevés en utilisant l'icône `Bordures`. La figure 12.19 représente le résultat à obtenir.

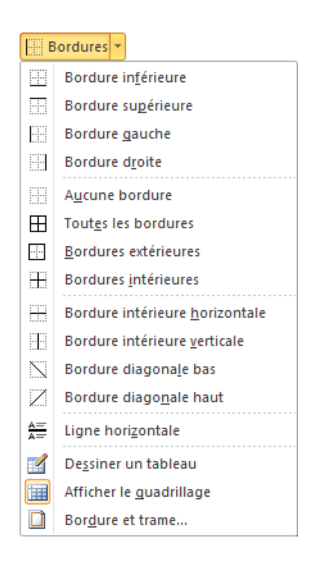



FIGURE 12.18 – L'icône `Bordures`

| Marque | Garage | Ville | Chiffre d'affaire |
|---|---|---|---|
| Renault | Autopro | PARIS | 45 000 € |
| Peugeot | Bestauto | PARIS | 123 000 € |
| Renault | Mecaplus | LYON | 217 500 € |
| Peugeot | Bertier | NANTES | 68 000 € |
| Peugeot | JeanJean | LYON | 85 000 € |
| Renault | BestPractice | NICE | 43 000 € |
| Citroen | AutoBest | PARIS | 229 000 € |
| Peugeot | Comme neuve | PARIS | 254 000 € |
| Peugeot | Donjon | MARSEILLE | 120 000 € |

FIGURE 12.19 – Les deux chiffres d'affaires les plus élevés ont été encadrés

Pour arriver à ce résultat :

1. Cliquez sur la cellule qui contient la valeur `229 000 €`, déroulez la liste `Bordures` et sélectionnez `Bordures extérieures`. Cette action encadre la cellule dans laquelle se trouve le point d'insertion et mémorise la bordure sélectionnée dans la liste.
2. Cliquez dans la cellule qui contient la valeur `254 000 €` et cliquez sur l'icône `Bordures` (le style `Bordures extérieure` étant déjà sélectionné, il suffit de cliquer sur l'icône `Bordures`).

## Mise en forme des cellules

Comme le montre la figure 12.20, les divers paramètres de mise en forme des cellules sont rassemblés sous l'onglet `Disposition` du Ruban.

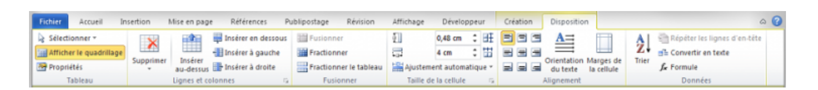



FIGURE 12.20 – L'onglet `Disposition` du Ruban

Pour accéder à cet onglet, il vous suffit de cliquer sur une cellule du tableau puis de le sélectionner dans le Ruban.

### Dimensions des cellules

La taille des cellules est définie lors de la création du tableau mais vous pouvez la modifier à tout moment en utilisant les icônes du groupe `Taille de la cellule` (voir figure 12.21).

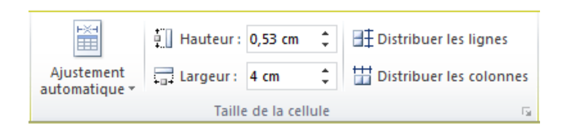



FIGURE 12.21 – Les dimensions des cellules peuvent à tout moment être redéfinies

Examinons les différentes icônes de ce groupe :

- `Ajustement automatique` permet d'ajuster la largeur des colonnes du tableau à leur contenu ou à la page, ou encore de choisir une largeur fixe (cette icône agit sur la totalité du tableau sans qu'aucune sélection ne soit nécessaire) ;
- `Hauteur` définit la hauteur de la ligne dans laquelle se trouve le point d'insertion ou des lignes sélectionnées ;
- `Largeur` définit la largeur de la colonne dans laquelle se trouve le point d'insertion ou des colonnes sélectionnées ;
- `Distribuer les lignes` uniformise la hauteur des lignes sélectionnées ;

– `Distribuer les colonnes` uniformise la largeur des colonnes sélectionnées.

Vous pouvez aussi exploiter une autre technique moins précise mais plus naturelle (voir figure 12.22) :

– Déplacez le pointeur sur la partie inférieure d'une cellule. Lorsqu'il change de forme, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et déplacez la souris verticalement pour ajuster à vue la hauteur de la ligne.
– Déplacez le pointeur sur la partie droite d'une cellule. Lorsqu'il change de forme, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris horizontalement pour ajuster à vue la largeur de la colonne.

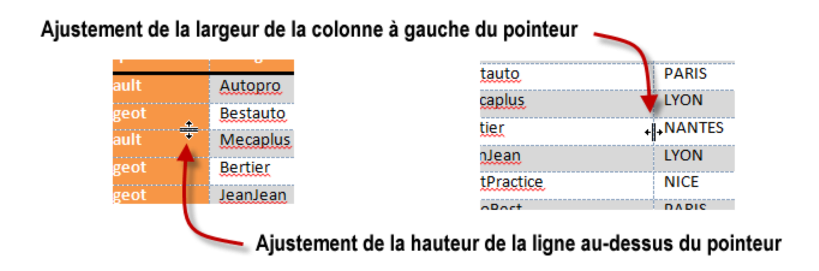



FIGURE 12.22 – Redimensionnement à vue des lignes et colonnes

### Alignement, orientation et marges des cellules

Comme l'illustre la figure 12.23, l'alignement du texte dans les cellules est défini dans le groupe `Alignement`, sous l'onglet `Disposition` du Ruban. Avant de cliquer sur une des icônes d'alignement, vous devez sélectionner la ou les cellules concernées en cliquant sur les zones de sélection correspondantes.

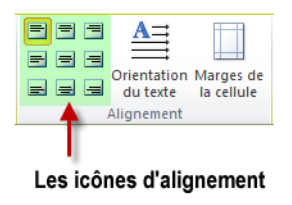



FIGURE 12.23 – Ces icônes définissent l'alignement dans les cellules sélectionnées

Pour changer l'orientation des cellules sélectionnées, il suffit de cliquer une ou deux fois sur l'icône `Orientation du texte`. Enfin, pour modifier les marges à l'intérieur des cellules du tableau, cliquez sur l'icône `Marges de la cellule`. Une boîte de dialogue intitulée `Options du tableau` s'ouvre alors (voir figure 12.24). Modifiez comme vous l'entendez les valeurs des champs `Haut`, `Bas`, `Gauche` et `Droite` puis cliquez sur `OK` pour valider.

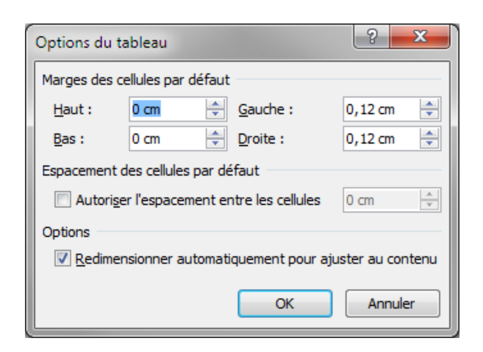
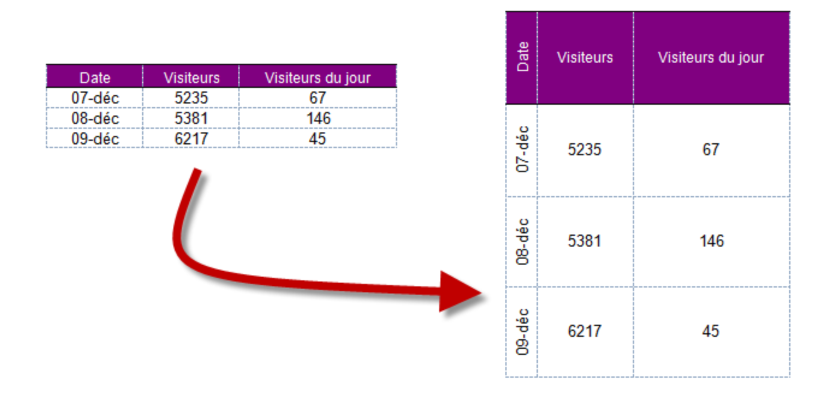



FIGURE 12.24 – La boîte de dialogue `Options du tableau`

Si nécessaire, les cellules du tableau peuvent être espacées entre elles. Pour cela, il suffit de cocher la case `Autoriser l'espacement entre les cellules` et de préciser l'ampleur de l'espacement. Et si vous vous entraîniez à utiliser les icônes d'alignement et d'orientation ? Pour cela, je vous suggère de transformer le tableau `Visiteurs` du document `tableaux.docx` comme indiqué à la figure 12.25.



| Date | Visiteurs | Visiteurs du jour |
|---|---|---|
| 07-déc | 5235 | 67 |
| 08-déc | 5381 | 146 |
| 09-déc | 6217 | 45 |

| Date | Visiteurs | Visiteurs du jour |
|---|---|---|
| 07-déc | 5235 | 67 |
| 08-déc | 5381 | 146 |
| 09-déc | 6217 | 45 |

FIGURE 12.25 – Saurez-vous transformer le premier tableau en le second ?

Pour arriver à ce résultat, trois étapes sont nécessaires :

- Sélectionner la colonne 1 et cliquer à deux reprises sur l'icône `Orientation du texte` ;
- Diminuer la largeur de la colonne 1 en agissant sur le champ `Largeur` [2] ;
- Sélectionner la totalité du tableau et cliquer sur l'icône `Centrer` [3].

2. Dans le groupe `Taille de la cellule`, sous l'onglet `Disposition` du Ruban.
3. Dans le groupe `Alignement`, sous l'onglet `Disposition` du Ruban.

## Insertion/suppression de lignes et de colonnes

On insère des lignes et colonnes à l'aide des icônes du groupe `Lignes et colonnes`, sous l'onglet `Disposition`. Pour insérer :

- **Une ligne** : cliquez sur une cellule au-dessus ou en dessous de laquelle doit se faire l'insertion puis cliquez sur l'icône `Insérer au-dessus` ou `Insérer en dessous`.
- **Plusieurs lignes** : sélectionnez autant de lignes que vous voulez en insérer puis cliquez sur l'icône `Insérer au-dessus` ou `Insérer en dessous`.
- **Une colonne** : cliquez sur une cellule à droite ou à gauche de laquelle doit se faire l'insertion puis cliquez sur l'icône `Insérer à gauche` ou `Insérer à droite`.
- **Plusieurs colonnes** : sélectionnez autant de colonnes que vous voulez en insérer puis cliquez sur l'icône `Insérer à gauche` ou `Insérer à droite`.

Pour supprimer :

- **Une ou plusieurs cellules** : sélectionnez-les, cliquez sur `Supprimer` puis `Supprimer les cellules`. Une boîte de dialogue vous demande de définir comment doivent être décalées les cellules environnantes (voir figure 12.26). Choisissez une option puis validez en cliquant sur `OK`.
- **Une ou plusieurs colonnes** : sélectionnez-les, cliquez sur `Supprimer` puis sur `Supprimer les colonnes`.
- **Une ou plusieurs lignes** : sélectionnez-les, cliquez sur `Supprimer` puis sur `Supprimer les lignes`.
- **Le tableau** : cliquez dans une cellule du tableau, cliquez sur `Supprimer` puis sur `Supprimer le tableau`.
- **Le contenu d'une cellule, d'une ligne, d'une colonne ou de tout autre bloc de cellules** : sélectionnez-le puis appuyez sur la touche `Suppr` du clavier.

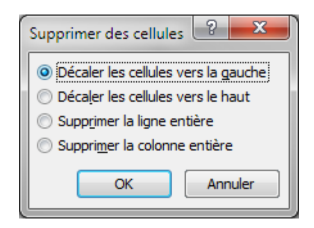
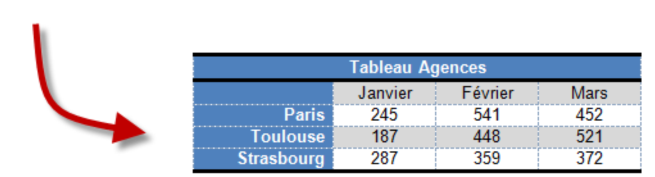



FIGURE 12.26 – Choix du décalage des cellules environnantes

## Fusionner et fractionner des cellules

Il est parfois nécessaire de fusionner plusieurs cellules en une seule ou, au contraire de fractionner une cellule en plusieurs. On accomplit ces actions avec les icônes du groupe `Fusionner`, sous l'onglet `Disposition` du Ruban. Pour illustrer le fonctionnement de ces icônes, nous allons transformer le tableau `Visiteurs` du document `tableaux.docx` comme indiqué à la figure 12.27.

Voici les étapes qui permettent de passer du premier tableau au deuxième :



| | | Tableau Agences | |
|---|---|---|---|
| | Janvier | Février | Mars |
| Paris | 245 541 | | 452 |
| Toulouse | 187 | 448 | 521 |
| Strasbourg | 287 359 372 | | |

| Tableau Agences | | | |
|---|---|---|---|
| | Janvier | Février | Mars |
| Paris | 245 | 541 | 452 |
| Toulouse | 187 | 448 | 521 |
| Strasbourg | 287 | 359 | 372 |

FIGURE 12.27 – Arrivez-vous à voir les différences entre ces deux tableaux ?

1. Sélectionner les quatre cellules de la première ligne puis cliquer sur l'icône `Fusionner` (groupe `Fusionner`) comme à la la figure 12.28, avant de cliquer sur `OK`.
2. Sélectionner la cellule contenant les nombres `287`, `359` et `372`, cliquer sur l'icône `Fractionner`, paramétrer la boîte de dialogue `Fractionner des cellules` comme à la figure 12.29 et cliquer sur `OK`.
3. Sélectionner tout le tableau puis cliquer sur l'icône `Centrer` dans le groupe `Alignement`.

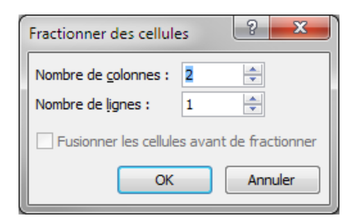



FIGURE 12.28 – La cellule va être fractionnée en deux

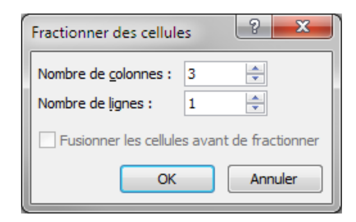



FIGURE 12.29 – La cellule va être fractionnée en trois

## Tri des données

Vous pouvez utiliser Word 2010 pour trier les données d'un tableau par ordre croissant ou décroissant suivant un, deux ou trois critères. À titre d'exemple, nous allons trier les données du tableau `Sociétés`, représenté à la figure 12.30. Ce tableau fait partie du document `tableaux.docx`.

| Identifiant | Société | Contact | Ville |
|---:|---:|---:|---:|
| ALFKI | Alfreds Futterkiste | Maria Anders | Berlin |
| ANATR | Ana Trujillo Emparedados y helados | Ana Trujillo | México D.F. |
| ANTON | Antonio Moreno Taquería | Antonio Moreno | México D.F. |
| AROUT | Around the Horn | Thomas Hardy | London |
| BERGS | Berglunds snabbköp | Christina Berglund | Luleå |
| BLAUS | Blauer See Delikatessen | Hanna Moos | Mannheim |
| BLONP | Blondel père et fils | Frédérique Citeaux | Strasbourg |
| BOLID | Bólido Comidas preparadas | Martín Sommer | Madrid |
| BONAP | Bon app' | Laurence Lebihan | Marseille |
| BOTTM | Bottom-Dollar Markets | Elizabeth Lincoln | Tsawassen |
| BSBEV | B's Beverages | Victoria Ashworth | London |
| CACTU | Cactus Comidas para llevar | Patricio Simpson | Buenos Aires |
| CENTC | Centro comercial Moctezuma | Francisco Chang | México D.F. |
| CHOPS | Chop-suey Chinese | Yang Wang | Bern |
| COMMI | Comércio Mineiro | Pedro Afonso | São Paulo |
| CONSH | Consolidated Holdings | Elizabeth Brown | London |
| DRACD | Drachenblut Delikatessen | Sven Ottlieb | Aachen |
| DUMON | Du monde entier | Janine Labrune | Nantes |
| EASTC | Eastern Connection | Ann Devon | London |
| ERNSH | Ernst Handel | Roland Mendel | Graz |
| FAMIA | Familia Arquibaldo | Aria Cruz | São Paulo |
| FISSA | FISSA Fabrica Inter. Salchichas S.A. | Diego Roel | Madrid |
| FOLIG | Folies gourmandes | Martine Rancé | Lille |
| FOLKO | Folk och fä HB | Maria Larsson | Bräcke |
| FRANK | Frankenversand | Peter Franken | München |
| FRANR | France restauration | Carine Schmitt | Nantes |
| FRANS | Franchi S.p.A. | Paolo Accorti | Torino |
| FURIB | Furia Bacalhau e Frutos do Mar | Lino Rodriguez | Lisboa |
| GALED | Galería del gastrónomo | Eduardo Saavedra | Barcelona |
| GODOS | Godos Cocina Típica | José Pedro Freyre | Sevilla |
| GOURL | Gourmet Lanchonetes | André Fonseca | Campinas |
| GREAL | Great Lakes Food Market | Howard Snyder | Eugene |
| GROSR | GROSELLA-Restaurante | Manuel Pereira | Caracas |

FIGURE 12.30 – Le tableau `Sociétés` non trié

Cliquez sur une cellule du tableau puis sur l'icône `Trier`[4]. La boîte de dialogue représentée figure 12.31 s'ouvre immédiatement. Comme vous pouvez le voir, Word suppose que la première ligne contient le titre des colonnes (`Ligne d'en-tête` est, par défaut, initialisé à `Oui`).

Pour classer les données par ordre alphabétique suivant la colonne `Ville`, sélectionnez `Ville` comme `1ère clé`. Le contenu de cette colonne est textuel : la valeur `Texte` du champ `Type` est donc convenable. Cliquez sur `OK` pour procéder au tri. La figure 12.32 représente le tableau trié.

Supposons maintenant que vous vouliez classer les données dans l'ordre alphabétique

4. Dans le groupe `Données`, sous l'onglet `Disposition` du Ruban.

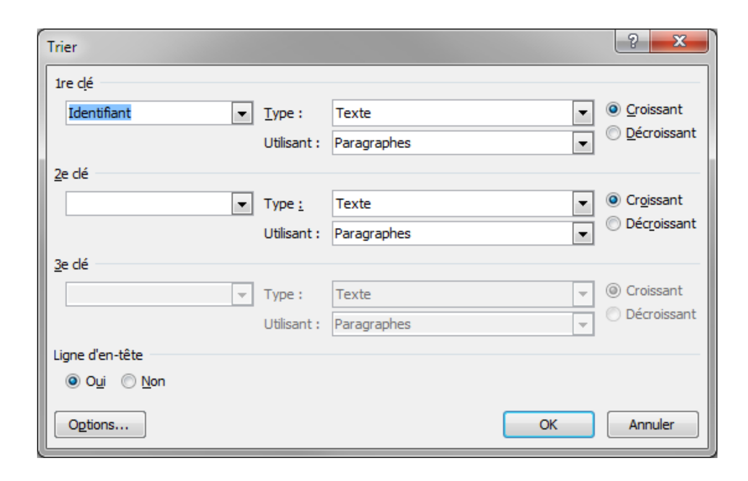



FIGURE 12.31 – La boîte de dialogue `Trier`

| Identifiant | Société | Contact | Ville |
|---:|---:|---:|---:|
| DRACD | Drachenblut Delikatessen | Sven Ottlieb | Aachen |
| GALED | Galería del gastrónomo | Eduardo Saavedra | Barcelona |
| ALFKI | Alfreds Futterkiste | Maria Anders | Berlin |
| CHOPS | Chop-suey Chinese | Yang Wang | Bern |
| FOLKO | Folk och fä HB | Maria Larsson | Bräcke |
| CACTU | Cactus Comidas para llevar | Patricio Simpson | Buenos Aires |
| GOURL | Gourmet Lanchonetes | André Fonseca | Campinas |
| GROSR | GROSELLA-Restaurante | Manuel Pereira | Caracas |
| GREAL | Great Lakes Food Market | Howard Snyder | Eugene |
| ERNSH | Ernst Handel | Roland Mendel | Graz |
| FOLIG | Folies gourmandes | Martine Rancé | Lille |
| FURIB | Furia Bacalhau e Frutos do Mar | Lino Rodriguez | Lisboa |
| AROUT | Around the Horn | Thomas Hardy | London |
| BSBEV | B's Beverages | Victoria Ashworth | London |
| CONSH | Consolidated Holdings | Elizabeth Brown | London |
| EASTC | Eastern Connection | Ann Devon | London |
| BERGS | Berglunds snabbköp | Christina Berglund | Luleå |
| BOLID | Bólido Comidas preparadas | Martín Sommer | Madrid |
| FISSA | FISSA Fabrica Inter. Salchichas S.A. | Diego Roel | Madrid |
| BLAUS | Blauer See Delikatessen | Hanna Moos | Mannheim |
| BONAP | Bon app' | Laurence Lebihan | Marseille |
| ANATR | Ana Trujillo Emparedados y helados | Ana Trujillo | México D.F. |
| ANTON | Antonio Moreno Taquería | Antonio Moreno | México D.F. |
| CENTC | Centro comercial Moctezuma | Francisco Chang | México D.F. |
| FRANK | Frankenversand | Peter Franken | München |
| DUMON | Du monde entier | Janine Labrune | Nantes |
| FRANR | France restauration | Carine Schmitt | Nantes |
| COMMI | Comércio Mineiro | Pedro Afonso | São Paulo |
| FAMIA | Familia Arquibaldo | Aria Cruz | São Paulo |
| GODOS | Godos Cocina Típica | José Pedro Freyre | Sevilla |
| BLONP | Blondel père et fils | Frédérique Citeaux | Strasbourg |
| FRANS | Franchi S.p.A. | Paolo Accorti | Torino |
| BOTTM | Bottom-Dollar Markets | Elizabeth Lincoln | Tsawassen |

FIGURE 12.32 – Le tableau a été trié par villes

des valeurs de la colonne Ville puis dans l'ordre alphabétique inverse des valeurs de la colonne Identifiant. Comment devez-vous paramétrer la boîte de dialogue Trier ? Je vous laisse réfléchir pendant que je vais respirer un peu d'air frais à l'extérieur. Vous avez trouvé ? La boîte de dialogue Trier doit ressembler à la figure 12.33.

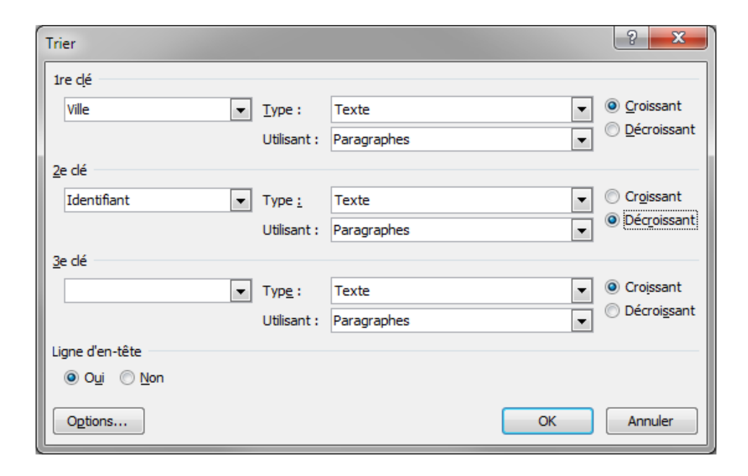



FIGURE 12.33 – Ce paramétrage va lancer un double tri

La figure 12.34 représente les données triées. Reportez-vous aux lignes dont la colonne Ville vaut London. Vous pouvez constater que les identifiants sont classés dans l'ordre alphabétique inverse. Il en va de même pour toutes les lignes qui possèdent la même valeur pour le champ Ville.

# Insérer des formules dans un tableau

Bien que Word ne soit pas un tableur, vous pouvez l'utiliser pour effectuer des calculs élémentaires dans un tableau. Outre les quatre opérations de base (+, -, * et /), plusieurs fonctions peuvent être utilisées dans une formule. Les curieux non réfractaires aux maths peuvent se rendre sur http://support.microsoft.com/kb/105640 cette page pour en savoir plus.

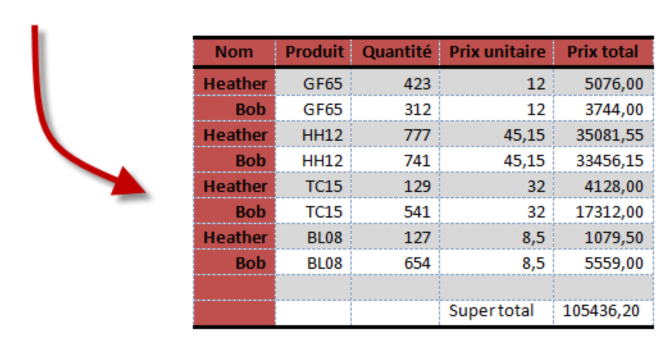
En ce qui nous concerne, nous allons raisonner sur un exemple pour que les choses soient plus claires. Ouvrez le fichier tableaux.docx téléchargé en début de chapitre et reportez-vous au tableau Calculs. Le but du jeu consiste à transformer le premier tableau pour qu'il prenne l'apparence du deuxième (voir figure 12.35).

Les cellules de la colonne Prix total sont calculées en multipliant les cellules Quantité par le Prix unitaire correspondant. Quant à la cellule Super total, elle a été calculée en additionnant toutes les cellules Prix total précédentes. Une idée sur la façon de procéder ? Les plus observateurs d'entre vous auront remarqué l'icône Formule dans le Ruban [5]. Eh bien maintenant, il est temps de l'utiliser ! Cliquez dans la cellule située

5. Dans le groupe Données, sous l'onglet Disposition du Ruban.

| Identifiant | Société | Contact | Ville |
|---|---|---|---|
| DRACD | Drachenblut Delikatessen | Sven Ottlieb | Aachen |
| GALED | Galería del gastrónomo | Eduardo Saavedra | Barcelona |
| ALFKI | Alfreds Futterkiste | Maria Anders | Berlin |
| CHOPS | Chop-suey Chinese | Yang Wang | Bern |
| FOLKO | Folk och fä HB | Maria Larsson | Bräcke |
| CACTU | Cactus Comidas para llevar | Patricio Simpson | Buenos Aires |
| GOURL | Gourmet Lanchonetes | André Fonseca | Campinas |
| GROSR | GROSELLA-Restaurante | Manuel Pereira | Caracas |
| GREAL | Great Lakes Food Market | Howard Snyder | Eugene |
| ERNSH | Ernst Handel | Roland Mendel | Graz |
| FOLIG | Folies gourmandes | Martine Rancé | Lille |
| FURIB | Furia Bacalhau e Frutos do Mar | Lino Rodriguez | Lisboa |
| EASTC | Eastern Connection | Ann Devon | London |
| CONSH | Consolidated Holdings | Elizabeth Brown | London |
| BSBEV | B's Beverages | Victoria Ashworth | London |
| AROUT | Around the Horn | Thomas Hardy | London |
| BERGS | Berglunds snabbköp | Christina Berglund | Luleå |
| FISSA | FISSA Fabrica Inter. Salchichas S.A. | Diego Roel | Madrid |
| BOLID | Bólido Comidas preparadas | Martín Sommer | Madrid |
| BLAUS | Blauer See Delikatessen | Hanna Moos | Mannheim |
| BONAP | Bon app' | Laurence Lebihan | Marseille |
| CENTC | Centro comercial Moctezuma | Francisco Chang | México D.F. |
| ANTON | Antonio Moreno Taquería | Antonio Moreno | México D.F. |
| ANATR | Ana Trujillo Emparedados y helados | Ana Trujillo | México D.F. |
| FRANK | Frankenversand | Peter Franken | München |
| FRANR | France restauration | Carine Schmitt | Nantes |
| DUMON | Du monde entier | Janine Labrune | Nantes |
| FAMIA | Familia Arquibaldo | Aria Cruz | São Paulo |
| COMMI | Comércio Mineiro | Pedro Afonso | São Paulo |
| GODOS | Godos Cocina Típica | José Pedro Freyre | Sevilla |
| BLONP | Blondel père et fils | Frédérique Citeaux | Strasbourg |
| FRANS | Franchi S.p.A. | Paolo Accorti | Torino |
| BOTTM | Bottom-Dollar Markets | Elizabeth Lincoln | Tsawassen |

FIGURE 12.34 – Les données ont été triées par ordre alphabétique sur la colonne `Ville` et par ordre alphabétique inverse sur la colonne `Identifiant`



| Nom | Produit | Quantité | Prix unitaire | Prix total |
|---|---|---|---|---|
| Heather | GF65 | 423 | 12 | |
| Bob | GF65 | 312 | 12 | |
| Heather | HH12 | 777 | 45,15 | |
| Bob | HH12 | 741 | 45,15 | |
| Heather | TC15 | 129 | 32 | |
| Bob | TC15 | 541 | 32 | |
| Heather | BL08 | 127 | 8,5 | |
| Bob | BL08 | 654 | 8,5 | |
| | | | | |
| | | | Super total | |

| Nom | Produit | Quantité | Prix unitaire | Prix total |
|---|---|---|---|---|
| Heather | GF65 | 423 | 12 | 5076,00 |
| Bob | GF65 | 312 | 12 | 3744,00 |
| Heather | HH12 | 777 | 45,15 | 35081,55 |
| Bob | HH12 | 741 | 45,15 | 33456,15 |
| Heather | TC15 | 129 | 32 | 4128,00 |
| Bob | TC15 | 541 | 32 | 17312,00 |
| Heather | BL08 | 127 | 8,5 | 1079,50 |
| Bob | BL08 | 654 | 8,5 | 5559,00 |
| | | | | |
| | | | Super total | 105436,20 |

FIGURE 12.35 – La colonne `Prix total` utilise des formules

sous l'étiquette `Prix total`. Basculez si nécessaire sur l'onglet `Disposition` du Ruban et cliquez sur l'icône `Formule` du groupe `Données`. Une boîte de dialogue nommée `Formule` s'ouvre alors (voir figure 12.36).

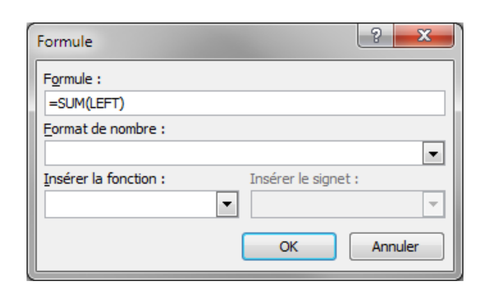



FIGURE 12.36 – La boîte de dialogue `Formule`

Dans la case `Formule` apparaît la formule qui sera utilisée par défaut. Ici, il s'agit de la somme des valeurs numériques situées à gauche de la cellule courante. Cette formule n'est pas appropriée, étant donné que nous voulons effectuer un produit et non une somme. Si vous avez quelques notions d'anglais, vous avez certainement une idée de la formule à utiliser.

Remplacez `SUM` par `PRODUCT`, cliquez sur `OK` et le produit des cellules `Quantité` et `Prix unitaire` apparaît comme par magie.



Aïe ! Le résultat est bien calculé mais le nombre est affiché sans les chiffres après la virgule. Est-ce que je me serais trompé quelque part ?

Non, vous ne vous êtes pas trompés. C'est juste que le format du résultat n'a pas été spécifié. Pour cela, il suffit d'utiliser la liste déroulante `Format de nombre`. Déroulez cette liste et choisissez la valeur `0,00`. Cliquez sur `OK`. Le résultat devrait afficher deux chiffres après la virgule, comme à la figure 12.37.

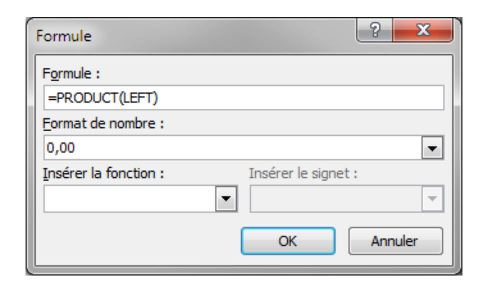



FIGURE 12.37 – Spécification du format des nombres

Maintenant, c'est à vous de travailler. Appliquez cette même technique sur les sept cellules `Prix total` suivantes. Pour terminer l'exercice, vous allez définir la formule pour calculer le « super total ». Cliquez dans la cellule qui suit le libellé `Super total`, cliquez sur l'icône `Formule` [6] et définissez la formule et le format de nombre à utiliser, comme à la figure 12.38.

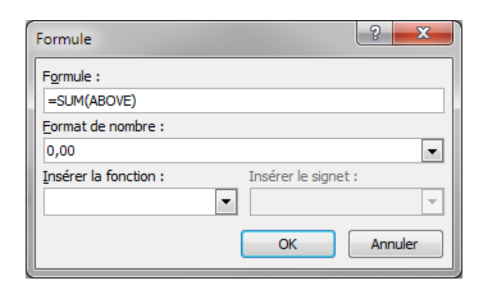



FIGURE 12.38 – Cette formule calcule le super total

Le tableau devrait maintenant ressembler trait pour trait à ce qui était demandé.

6. Dans le groupe `Données`, sous l'onglet `Disposition` du Ruban.



Pour tous ceux qui n'ont guère de souvenirs de leurs cours d'anglais au lycée, je veux bien expliquer la formule utilisée. `SUM` signifie « somme » et `ABOVE` signifie « au-dessus ». La formule `=SUM(ABOVE)` demande donc à Word de faire la somme des valeurs numériques précédentes de la même colonne. Vous avez vu que Word peut faire quelques calculs élémentaires dans les tableaux. Cependant, si vous devez effectuer régulièrement ce type de calculs, je vous conseille d'utiliser Excel, le tableur de la suite Office qui, lui, est vraiment fait pour cela. Libre à vous de copier-coller des tableaux depuis Excel dans Word, comme nous l'avons vu dans la section « Insérer un tableau depuis Excel ».

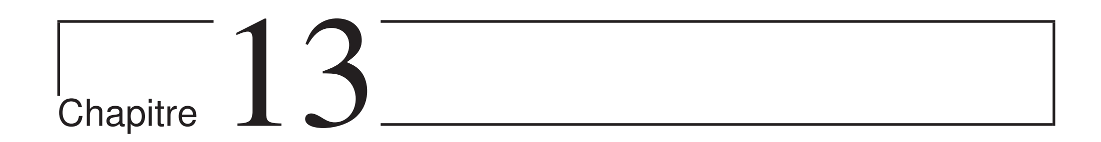
## En résumé

- Un tableau est composé de lignes et de colonnes. La zone rectangulaire située à l'intersection d'une ligne et d'une colonne est appelée cellule.
- Pour insérer un tableau dans un document, basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Tableau` du groupe `Tableaux` et choisissez le nombre de lignes et de colonnes du tableau dans le menu.
- Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône `Tableau` du groupe `Tableaux` puis sur `Insérer un tableau`. Définissez le nombre de lignes et de colonnes dans la boîte de dialogue `Insérer un tableau` et validez en cliquant sur `OK`.
- Si le tableau est complexe, vous pouvez le dessiner. Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Tableau` du groupe Tableaux et sélectionnez `Dessiner un tableau`.
- Si vous disposez de données, vous pouvez les convertir en tableau, à condition qu'elles aient été convenablement mises en forme. Pour cela, sélectionnez les données, cliquez sur l'icône `Tableau`[7] et, dans le menu, sélectionnez `Convertir le texte en tableau`.
- Un tableau peut être copié-collé depuis le tableur Excel.
- Pour mettre en forme un tableau, vous pouvez utiliser un style de tableau, modifier les bordures et la mise en forme des cellules, modifier les dimensions, l'alignement, l'orientation et les marges des cellules. Si nécessaire, vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes et colonnes, fusionner et fractionner des cellules ou encore trier les données selon un ou plusieurs critères.
- Bien que Word ne soit pas un tableur, il est possible de définir des formules dans certaines cellules d'un tableau pour effectuer des calculs élémentaires portant sur une ou plusieurs cellules.

7. Dans le groupe `Tableaux`, sous l'onglet `Insertion` du Ruban.

# Troisième partie

# Word avancé



# Chapitre 13

# Apporter la touche finale à un document

*Difficulté :* 

Après avoir rédigé puis mis en forme un document, il est bon de lui apporter une touche finale qui fera toute la différence. Dans ce chapitre, vous apprendrez à utiliser le correcteur orthographique et grammatical ainsi que le dictionnaire des synonymes. Vous verrez également comment insérer des notes de bas de page et de fin de document. Si vous devez rédiger de longs documents, vous verrez comment les agrémenter d'une table des matières, d'un index, d'une table des illustrations ou d'une bibliographie. Le but final est d'avoir un document exempt de fautes, qui utilise un vocabulaire juste et riche, qui est facilement lisible et exploitable par les personnes qui l'auront entre les mains. Tout un programme !



## Associer des informations à un document



Pourquoi associer des informations aux documents Word ? Suis-je vraiment concerné ?

Si les personnes qui auront vos documents entre les mains utilisent Windows 7 ou Vista, il est important de passer quelques instants à leur associer des informations. Cela permettra à ces lecteurs de les retrouver plus facilement et d'avoir un résumé de leur contenu sans même les ouvrir. J'espère vous avoir convaincus de l'utilité de cette démarche. Alors, voyons comment procéder.

L'onglet `Fichier` du Ruban est une nouveauté de Word 2010. Lorsque vous le sélectionnez, l'écran Backstage (c'est ainsi que s'appelle l'écran associé à cet onglet) donne accès à diverses informations concernant le document (voir figure 13.1).

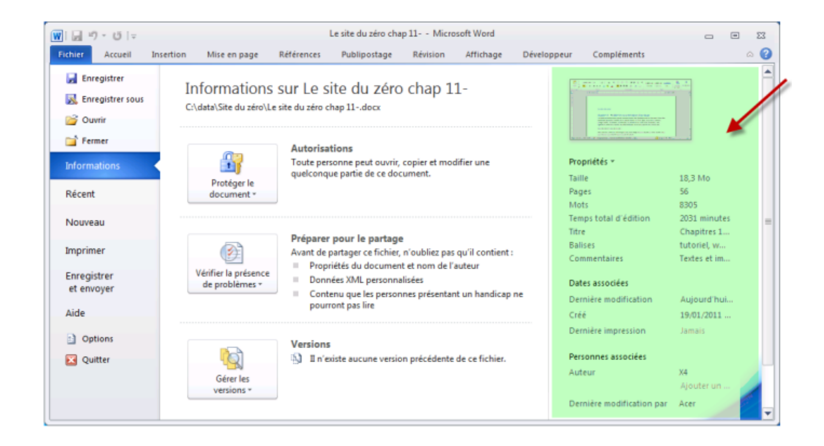



FIGURE 13.1 – Les informations attachées au document apparaissent dans l'écran backstage

Certaines de ces informations sont également accessibles dans le volet des détails de l'Explorateur Windows (voir figure 13.2).



Si ce volet n'est pas affiché, cliquez sur `Organiser`, pointez `Disposition` et cliquez sur `Volet de visualisation`.

Dans les deux figures précédentes, pratiquement aucune des informations relatives au document n'a été renseignée. Voyons comment combler cette lacune… Sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban. Les informations relatives au document apparaissent dans l'écran backstage. Dans la partie supérieure droite de cet écran, cliquez sur `Propriétés` et, dans le menu, choisissez `Afficher le panneau de documents` (voir figure 13.3).

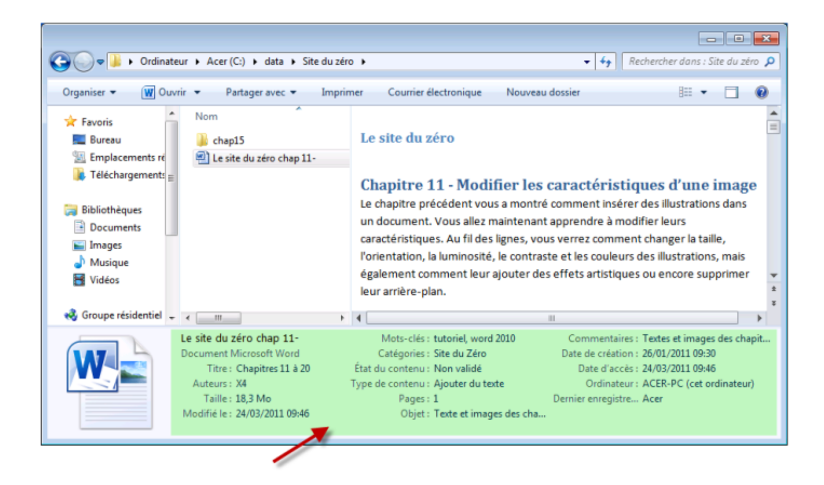



FIGURE 13.2 – Les informations complémentaires sont affichées dans l'Explorateur Windows

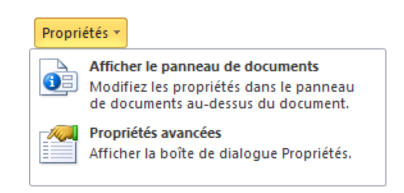



FIGURE 13.3 – Accès au panneau de documents

Le panneau de documents est immédiatement affiché en-dessous du Ruban, comme dans la figure 13.4.

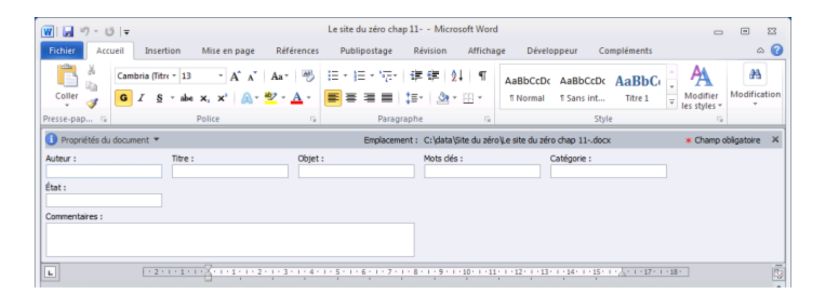



FIGURE 13.4 – Le panneau de documents



Ce panneau n'est généralement pas affiché en permanence dans la fenêtre de Word mais, si vous décidez de le conserver quelque temps sur un écran de petite taille, je vous conseille de replier le Ruban en cliquant sur l'icône `Réduire le Ruban` dans sa partie supérieure droite (voir figure 13.5).

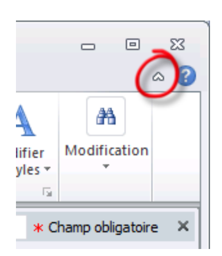



FIGURE 13.5 – L'icône `Réduire le Ruban`

La taille de la zone dédiée à l'édition du document est augmentée en conséquence. Pour accéder au Ruban, il vous suffit de cliquer sur le nom d'un onglet. Le Ruban se superpose au panneau de documents, comme dans la figure 13.6. Vous pouvez librement utiliser ses icônes mais, dès que vous cliquez dans le document, le Ruban disparaît.

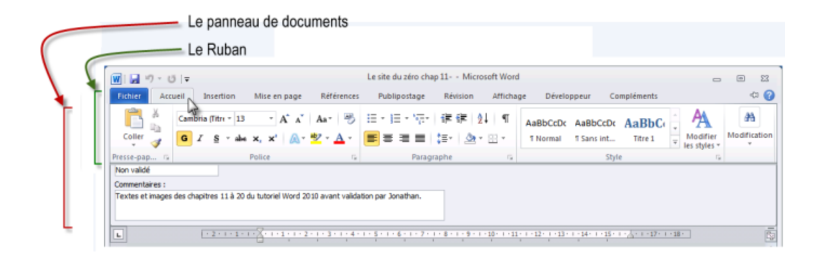



FIGURE 13.6 – Le panneau de documents et le Ruban se chevauchent

Pour redonner au Ruban son aspect statique d'antan, cliquez sur l'icône `Développer le Ruban`, dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de Word (voir figure 13.7).

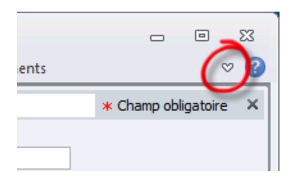



FIGURE 13.7 – L'icône `Développer le Ruban`

Examinons les champs accessibles dans le panneau de documents.

- **Auteur** : nom de la personne qui a écrit le document. C'est par défaut le nom de votre compte d'utilisateur Windows.
- **Titre** : titre du document. Cette information peut être différente du nom du fichier DOCX.
- **Objet** : décrit en quelques mots le contenu du document.
- **Mots-clés** : mots ou phrase qui décrivent le document.
- **Catégorie** : catégorie dans laquelle on peut classer le document, par exemple « Projet xyz » ou encore « documents de la direction ».
- **État** : état du document, par exemple « brouillon », « revu » ou « final ».
- **Commentaires** : bref résumé du contenu du document.

Remplissez un ou plusieurs de ces champs puis cliquez sur la case de fermeture du panneau de documents[1]. À titre d'exemple, la figure 13.8 représente les informations qui ont été associées au document que vous êtes en train de lire.

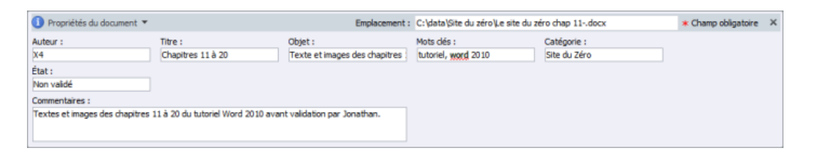



FIGURE 13.8 – Un exemple d'informations associées à un document Word

Voyons maintenant l'allure des informations affichées dans l'écran backstage et dans le volet des détails de l'Explorateur Windows. Comme le montre la figure 13.9, ces informations sont très proches.



Tout ceci est bien beau mais comment utiliser ces informations ?

Pour accéder facilement au document, il suffit de cliquer sur `Démarrer` et de taper une des informations saisies dans le panneau de documents. Windows affiche le document correspondant sous le libellé `Fichiers` (voir figure 13.10).

1. En haut et à droite de ce panneau.

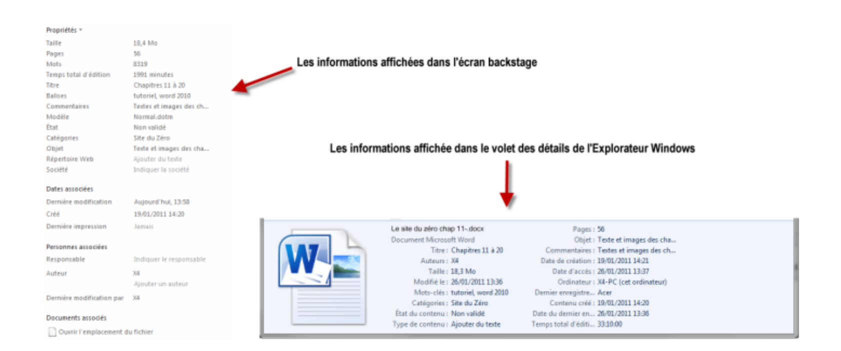



FIGURE 13.9 – Les informations complémentaires, affichées dans l'écran backstage et dans l'Explorateur Windows

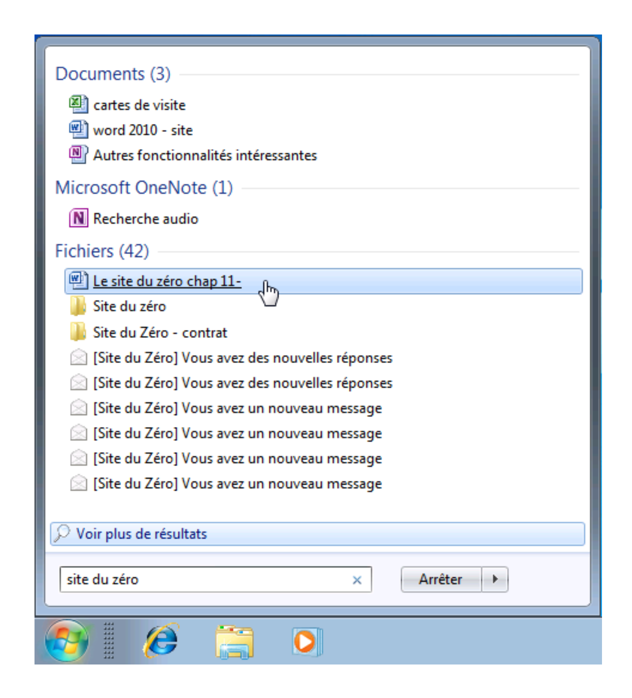



FIGURE 13.10 – Le document est accessible depuis le menu `Démarrer`



Cette technique ne fonctionne que dans le cas où le document a été stocké dans un dossier indexé.



Comment savoir quels dossiers sont indexés sur mon ordinateur ?

Cliquez sur `Démarrer`, tapez `index` dans le champ `Rechercher` et cliquez sur `Options d'indexation` dans la partie supérieure du menu `Démarrer`. Comme on peut le voir dans la figure 13.11, le dossier `Data` (et ses sous-dossiers) est bien indexé.

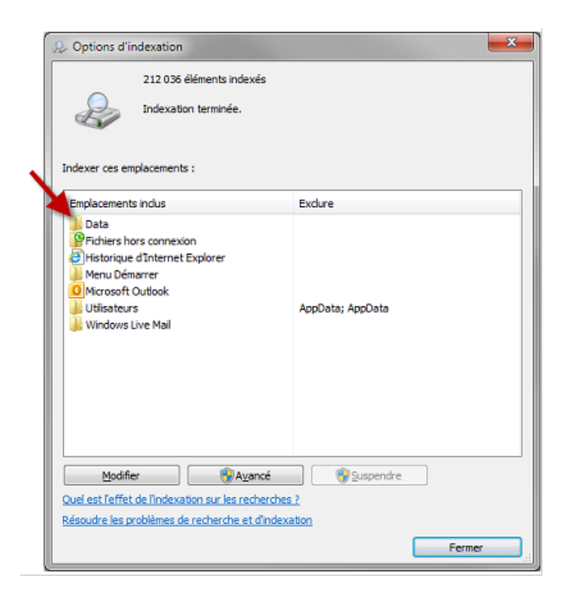



FIGURE 13.11 – Le dossier `Data` est indexé

Si vous souhaitez ajouter un dossier à l'index, cliquez sur `Modifier` et cochez le dossier concerné dans la liste `Modifier les emplacements sélectionnés`.

## Correction orthographique et grammaticale

Word intègre un correcteur orthographique et un correcteur grammatical qui se révèlent plutôt performants. Alors pourquoi ne pas les mettre à l'épreuve pour que vos documents soient exempts de fautes d'orthographe et de grammaire ? Pour vous entraîner, je vous suggère de télécharger le document `finalisation.docx` en utilisant le code web ci-après :

▷ Télécharger le document
Code web : 217948

## Utiliser le correcteur orthographique

Les mots mal orthographiés sont soulignés d'une ligne ondulée de couleur rouge. Les mots qui comportent une erreur de grammaire sont soulignés d'une ligne ondulée de couleur verte.

La figure 13.12 représente un exemple issu du document `finalisation.docx`.

**Le correcteur orthographique**

Ce texte comportent plusieurs fotes d'orthographe et de gramaire.

FIGURE 13.12 – Ce texte comporte des erreurs d'orthographe et de grammaire

Les mots « fotes » et « gramaire » sont de toute évidence mal orthographiés et le mot « comportent » est mal accordé avec son sujet (ce texte) qui est au singulier.



J'ai un problème, les mots mal orthographiés ne sont pas soulignés. Comment cela se fait-il ?

Si vous êtes dans ce cas, pas de panique : c'est juste que le correcteur n'est pas installé sur votre ordinateur. Et pour ne pas vous exclure, vous trouverez à la fin de cette section toutes les explications nécessaires pour l'installer.

Si le nombre de fautes n'est pas trop important, vous pouvez faire une correction « à la main », c'est-à-dire en vous intéressant à chacun des mots soulignés en rouge ou en vert. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un mot souligné et choisissez un des mots proposés en remplacement par Word, comme dans la figure 13.13. Recommencez jusqu'à ce que tous les mots soulignés aient disparu du document.

Si le document comporte de nombreuses fautes d'orthographe ou de grammaire, vous utiliserez une autre méthode. Placez le point d'insertion au début du document, basculez sur l'onglet `Révision` du Ruban puis cliquez sur l'icône `Grammaire et orthographe` dans le groupe `Vérification`.



Pour lancer plus rapidement le correcteur d'orthographe et de grammaire, vous pouvez aussi appuyer sur la touche de fonction F7.

Une boîte de dialogue intitulée `Grammaire et orthographe` s'ouvre. Lorsqu'un mot est mal orthographié, il apparaît en rouge dans la zone `Absent du dictionnaire` et un ou plusieurs mots de remplacement sont affichés dans la zone `Suggestions`, comme illustré à la figure 13.14. Sélectionnez l'un d'entre eux et cliquez sur :

- **Modifier** pour lui substituer le mot de remplacement ;
- **Remplacer tout** pour corriger toutes les occurrences de ce mot dans le document ;
- **Ignorer** pour ne pas corriger ce mot dans l'immédiat, tout en vous réservant la possibilité d'en corriger d'autres occurrences dans le reste du texte ;

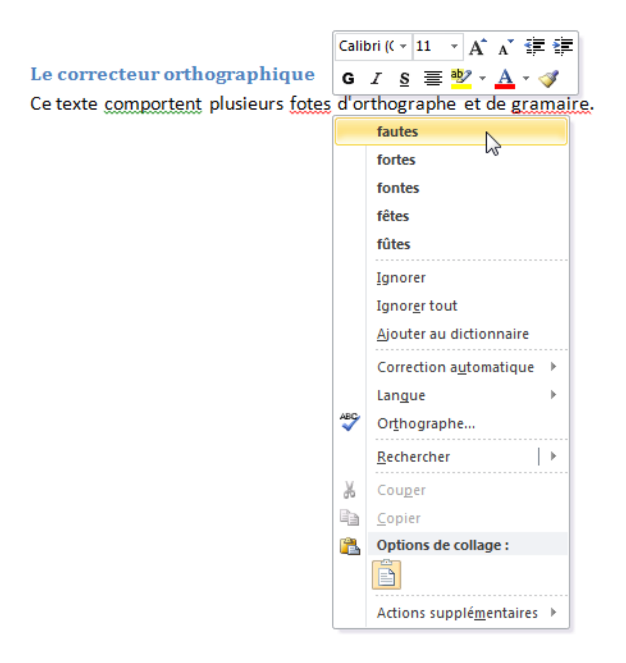



FIGURE 13.13 – Correction manuelle dans le document

- **Ignorer tout** pour ne pas corriger ce mot ni aucune de ses autres occurrences dans le document ;
- **Ajouter au dictionnaire** pour ajouter dans le dictionnaire personnel le mot mis en doute par Word. Cette option est très pratique lorsqu'il s'agit de compléter le dictionnaire de Word par du vocabulaire technique ou relatif à une profession.

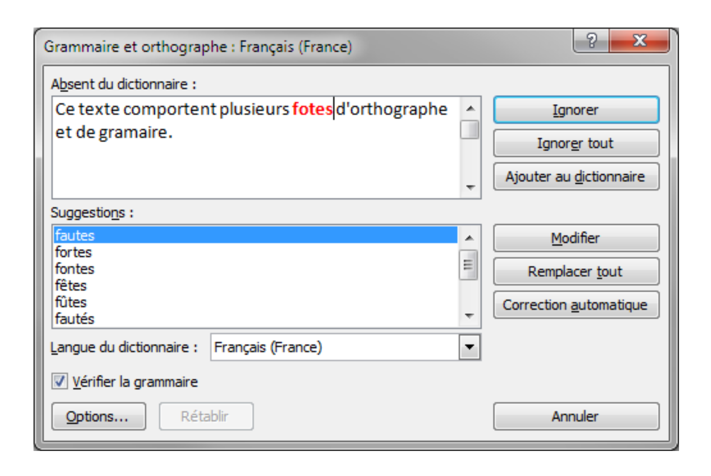



FIGURE 13.14 – Un mot mal orthographié a été trouvé par Word

Lorsqu'une phrase comporte une erreur de grammaire, le mot mis en doute par Word

apparaît en vert dans la zone supérieure et un ou plusieurs mots de remplacement sont affichés dans la zone `Suggestions`, comme dans la figure 13.15. Sélectionnez l'un d'entre eux et cliquez sur `Remplacer` pour effectuer la correction ou sur `Ignorer` pour ne pas tenir compte de la remarque de Word.

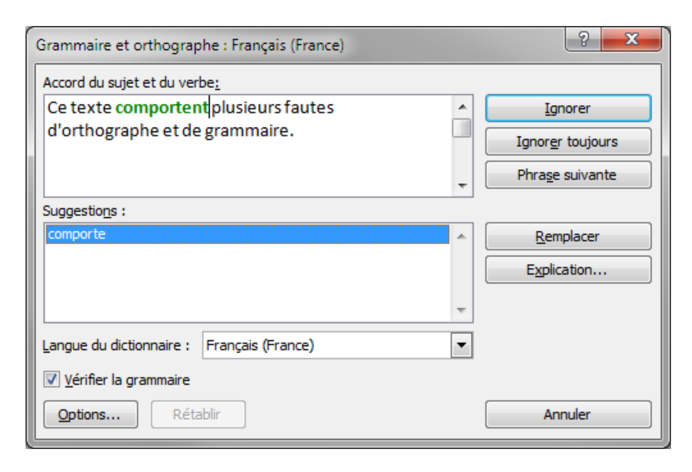



FIGURE 13.15 – Une erreur de grammaire a été trouvée par Word



Comment faire si mon document utilise plusieurs langues ?

Si votre document comporte plusieurs langues, il y a de grandes chances pour que de nombreux mots soient soulignés en rouge ou en vert comme à la figure 13.16.

**Ce texte est écrit en latin**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

**Ce texte est écrit en anglais**

You shall find of the king a husband, madam; you, sir, a father: he that so generally is at all times good must of necessity hold his virtue to you; whose worthiness would stir it up where it wanted rather than lack it where there is such abundance.

**Ce texte est écrit en français**

Word 2010 intègre un correcteur orthographique et un correcteur grammatical qui s'avèrent plutôt performants. Alors, pourquoi ne pas les mettre à l'épreuve pour que vos documents soient exempts de fautes d'orthographe et de grammaire ?

FIGURE 13.16 – De très nombreuses erreurs sont détectées par Word

Pour que Word soit en mesure de contrôler l'orthographe et la grammaire d'un bloc de texte qui n'est pas écrit en français (voir figure 13.17).

1. Sélectionnez ce bloc de texte ;
2. Cliquez sur l'icône de langue dans la barre d'état (il s'agit de la barre horizontale affichée dans la partie inférieure de la fenêtre de Word) ;
3. Choisissez la langue correcte dans la boîte de dialogue `Langue` ;
4. Cliquez sur `OK` pour valider.

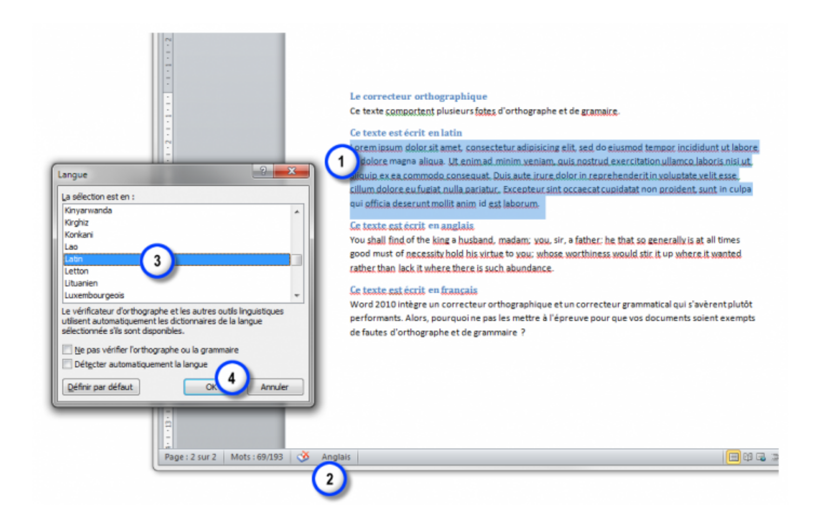



FIGURE 13.17 – Aidez Word à identifier les différentes langues utilisées

À titre d'exercice, vous pouvez vous entraîner à désigner la langue adaptée pour chacun des blocs de texte de la page 3 du document `finalisation.docx`.



Peut-être avez-vous remarqué la case à cocher `Détecter automatiquement la langue` dans la boîte de dialogue `Langue`. Vous pouvez tenter de la cocher si vous écrivez un document en plusieurs langues mais le résultat n'est pas toujours convaincant, et il y a fort à parier que vous devrez assister Word dans le processus de reconnaissance des langues utilisées.



L'icône de langue n'est pas affichée sur mon ordinateur. Est-ce que je dois réinstaller Word ?

Non, rassurez-vous, vous ne devez pas réinstaller Word ! Cliquez simplement avec le bouton droit sur la barre d'état de Word et, dans le menu, sélectionnez `Langue`.

## Correction en cours de frappe

Word est doté d'un outil de correction pendant la frappe. Pour vous en persuader, tapez par exemple « bone anée. ». Le mot « bone » est laissé tel quel. Par contre, le

mot « anée » est automatiquement remplacé par « année » lorsque vous tapez le « . » qui le suit. Cet exemple appelle deux remarques :

1. Tous les mots ne sont pas corrigés pendant la frappe (ce serait trop simple).
2. Pour qu'un mot soit corrigé, il faut taper un caractère « déclencheur ». Il peut s'agir d'un des caractères suivants : `.`, `,`, `;`, `tab` ou `espace`.



Vous vous demandez peut-être pourquoi le mot « bone » n'a pas été corrigé automatiquement alors que le mot « anée » l'a été ? Cela vient du fait que le mot « bone » n'est pas répertorié dans la liste des corrections automatiques. Poursuivez la lecture et vous saurez comment compléter cette liste.

Si vous faites toujours une même erreur de frappe et que celle-ci n'est pas corrigée automatiquement par Word, vous pouvez facilement réparer cette lacune. Supposons par exemple que vous tapiez régulièrement « ect. » à la place de l'abréviation « etc. ». Cette faute n'étant pas corrigée de façon automatique par Word, voici la marche à suivre :

1. Sélectionnez l'onglet `Fichier` du Ruban et cliquez sur `Options` ;
2. Sélectionnez l'onglet `Vérification` dans la boîte de dialogue `Options Word` ;
3. Cliquez sur `Options de correction automatique` ;
4. Tapez `ect.` dans le champ `Remplacer` et `etc.` dans le champ `Par` ;
5. Validez en cliquant sur `Ajouter`, `OK` puis à nouveau sur `OK`.

De retour dans le document, tapez `ect.`. Ce mot sera immédiatement remplacé par `etc.`.

Il est possible de détourner l'outil de correction automatique pour faciliter la saisie de mots difficiles à écrire ou de formules de politesse. Par exemple, supposons que vous utilisiez souvent le mot `anticonstitutionnellement`. Quelle drôle d'idée me direz-vous ? Je sais, je sais, mais il ne s'agit que d'un exemple qui, de surcroît, correspond au mot le plus long de la langue française. Avez-vous déjà réussi à taper ce mot sans aucune faute d'orthographe et sans vous endormir avant d'atteindre la dernière lettre ? Dans l'affirmative, vous avez droit à ma profonde considération ! Mais revenons à nos moutons. Je suis sûr que vous préféreriez taper `anct` plutôt que `anticonstitutionnellement`. Eh bien, pourquoi ne pas associer ces deux mots dans l'outil de correction automatique ?

1. Sélectionnez l'onglet `Fichier` du Ruban et cliquez sur `Options` ;
2. Sélectionnez l'onglet `Vérification` dans la boîte de dialogue `Options Word` ;
3. Cliquez sur `Options de correction automatique` ;
4. Tapez `anct` dans le champ `Remplacer` et `anticonstitutionnellement` dans le champ `Par` ;
5. Validez en cliquant sur `Ajouter`, `OK` puis à nouveau sur `OK`.

Désormais, il vous suffit de taper « anct » suivi du caractère espace ou d'une virgule pour que ces quatre caractères se transforment en... vous savez ce que je veux dire : le mot le plus long de la langue française.

Juste pour le plaisir, associez le terme « jvp » avec « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations. »

Ah oui, j'allais oublier. Il est tout à fait possible de supprimer une correspondance dans la boîte de dialogue `Correction automatique` : cliquez sur la correspondance à supprimer dans le groupe `Corrections en cours de frappe` (1) puis cliquez sur le bouton `Supprimer` (2). Dans la figure 13.18 par exemple, nous supprimons l'entrée créée à l'étape précédente. Validez en cliquant sur `OK` puis à nouveau sur `OK`.

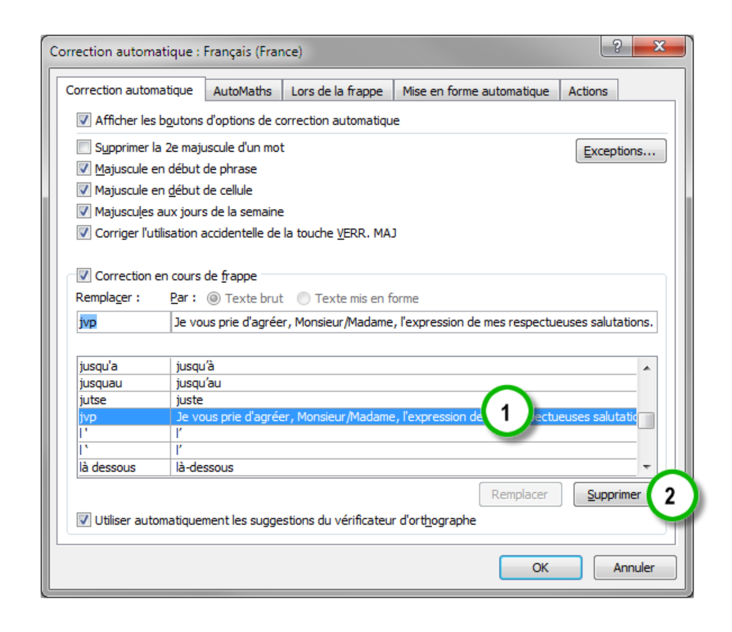



FIGURE 13.18 – L'entrée `jvp` est sur le point d'être supprimée

## Installer le correcteur orthographique



Si le correcteur est déjà installé chez vous, vous pouvez passer directement à la section suivante. À moins que vous ne vouliez connaître la marche à suivre, sait-on jamais...

Comme il a été dit précédemment, il se peut que le correcteur orthographique ne soit pas installé sur votre ordinateur. Heureusement, vous pouvez remédier à ce problème. Encore faut-il savoir où chercher :

- Cliquez sur `Démarrer` puis sur `Panneau de configuration`.
- Sous l'icône `Programmes`, cliquez sur `Désinstaller un programme`.

- Dans la boîte de dialogue `Programmes et fonctionnalités`, repérez l'entrée qui correspond à votre programme Office. Cliquez sur cette entrée puis sur `Modifier`, comme à la figure 13.19.
- Confirmez votre intention en cliquant sur `Oui` dans la boîte de dialogue du contrôle du compte d'utilisateur. Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre. Sélectionnez l'option `Ajouter ou supprimer des composants` et cliquez sur `Continuer`.
- La liste des éléments qui composent Office est alors affichée. Repérez l'entrée `Composants partagés d'Office`. Si elle est précédée d'une icône barrée d'une croix rouge, cela signifie que les composants partagés d'Office ne sont pas installés. Cliquez sur cette icône et, dans la liste, choisissez `Exécuter à partir du disque dur` comme représenté à la figure 13.20.
- Si l'icône qui précède l'entrée `Composants partagés d'Office` n'est pas barrée d'une croix rouge, cela signifie que certains composants partagés d'Office (mais pas forcément tous) sont installés. Cliquez successivement sur les petits « + » qui précèdent les entrées `Composants partagés d'office`, `Outils de vérification linguistique` et `Outils de vérification linguistique pour le français`.
- Cliquez sur l'icône qui précède l'entrée `Vérificateurs d'orthographe et de grammaire` et, dans le menu, choisissez `Exécuter à partir du disque dur` comme à la figure 13.21.
- Cliquez sur `Continuer` et patientez jusqu'à l'installation complète du vérificateur d'orthographe et de grammaire.

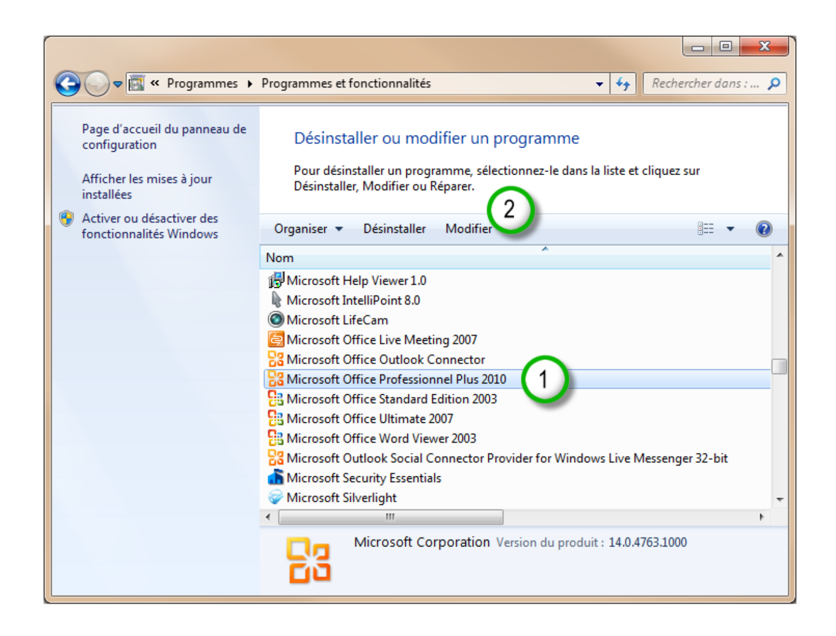



FIGURE 13.19 – L'installation d'Office 2010 est sur le point d'être modifiée

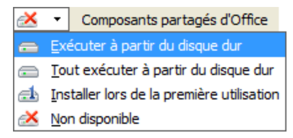



FIGURE 13.20 – Les composants partagés d'Office sont sur le point d'être installés

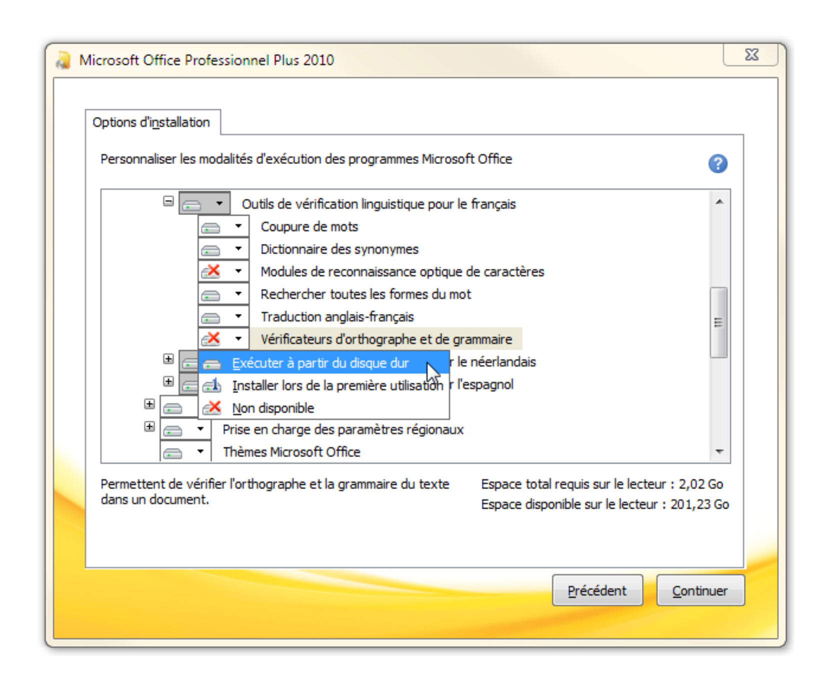



FIGURE 13.21 – Les vérificateurs d'orthographe et de grammaire sont sur le point d'être installés

## Le dictionnaire des synonymes, pour éviter les répétitions

Lorsque l'on rédige un document, il peut arriver que les mots nous manquent et que nous passions un certain temps (sinon un temps certain) à éviter des répétitions dans une phrase particulièrement rebelle. Heureusement, Word propose un allié de marque : le dictionnaire des synonymes.

Pour remplacer un mot par un de ses synonymes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le mot.
2. Basculez sur l'onglet `Révision` du Ruban.
3. Cliquez sur l'icône du dictionnaire des synonymes dans le groupe `Vérification`. Cette action provoque l'affichage du volet `Rechercher` dans la partie droite de la fenêtre.
4. Déroulez la liste associée à un des synonymes et choisissez `Insérer`, comme à la figure 13.22.

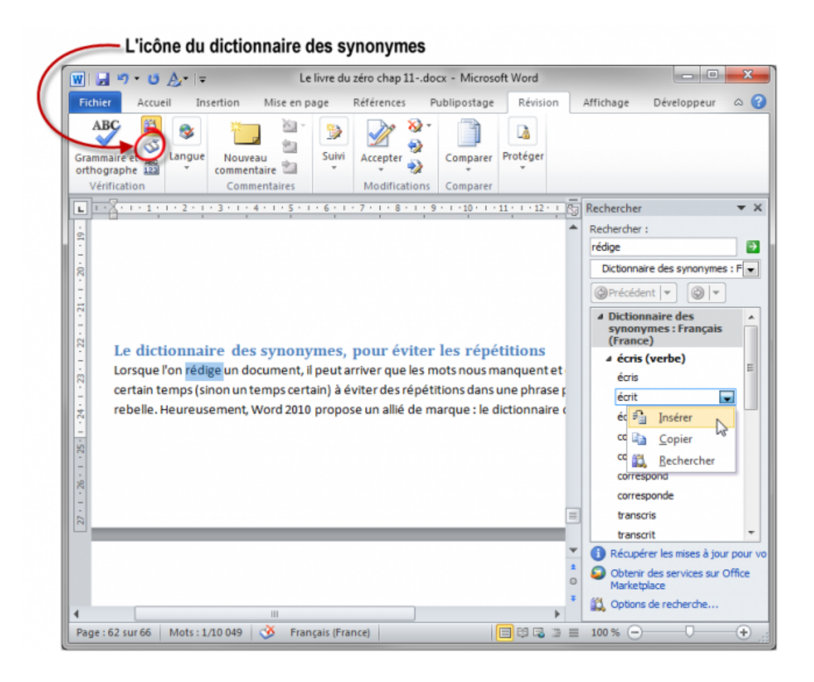



FIGURE 13.22 – Le mot « rédige » va être remplacé par le mot « écrit »



Pour lancer plus rapidement le dictionnaire des synonymes, vous pouvez aussi faire un double-clic sur le mot concerné puis appuyer sur `Maj` + `F7`. Une autre technique consiste à cliquer sur le mot concerné avec le bouton droit de la souris, à pointer `Synonymes` dans le menu contextuel et à choisir l'un des synonymes proposés.

Il est parfois nécessaire de rechercher les synonymes d'un des synonymes affichés dans le volet `Rechercher`. Pour cela, faites un double-clic sur le mot concerné. À titre d'exemple, la figure 13.23 représente les mots affichés lorsque l'on fait un double-clic sur le mot « écrit ».

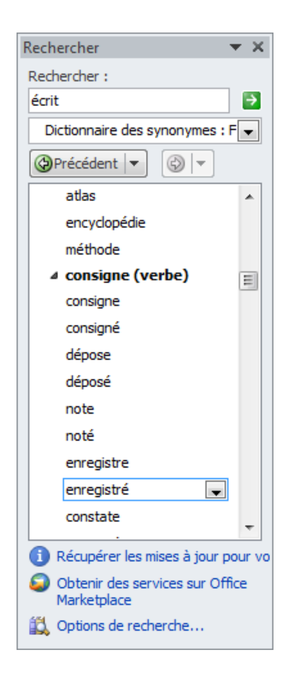



FIGURE 13.23 – Les synonymes du synonyme « écrit »

# Notes de bas de page et notes de fin de document

Les notes de bas de page et de fin de document sont utilisées pour fournir des références ou préciser le sens d'une portion de texte. Comme son nom le laisse supposer, une note de bas de page est affichée dans la partie inférieure de la page où se trouve la portion de texte annotée. Quant aux notes de fin de document, elles sont rassemblées après la dernière page du document. Libre à vous de choisir une de ces deux possibilités ou, pourquoi pas, de les utiliser conjointement. Ainsi, vous pourriez définir :

- des notes de bas de page pour donner des compléments d'informations sur les mots qui le nécessitent ;
- des notes de fin de document pour rassembler des informations de caractère plus général ou qui ne nécessitent pas d'être immédiatement explicitées.

Pour insérer une note, sélectionnez l'onglet `Références` du Ruban et cliquez sur l'icône `Insérer une note de bas de page` ou `Insérer une note de fin` dans le groupe

`Notes de bas de page` (voir figure 13.24).

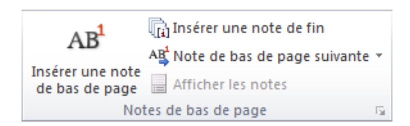



FIGURE 13.24 – Le groupe `Notes de bas de page`

Dans cet exemple, nous avons inséré une note de bas de page et une note de fin de document. Étant donné que le document ne comporte qu'une seule page, la note de fin de document se trouve avant la note de bas de page.

Si vous le souhaitez, vous pouvez vous entraîner dans le document `finalisation.docx` téléchargé au début de ce chapitre.



Nous avons intentionnellement validé l'affichage des marques de paragraphe en cliquant sur l'icône `Afficher tout`, ainsi que des en-têtes et pieds de pages pour mettre en évidence la position occupée par les notes de bas de page et de fin de document (voir figure 13.25).

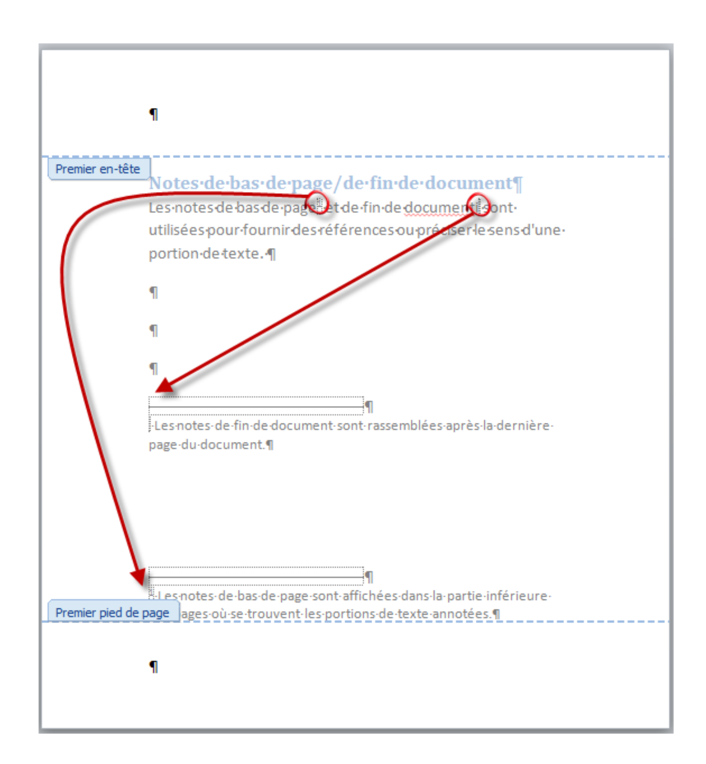



FIGURE 13.25 – Notes de bas de page et de fin de document

Comme vous pouvez le voir :

- La note de bas de page est affichée dans la partie inférieure de la page, juste au-dessus du pied de page.
- La note de fin de document est affichée après le dernier paragraphe du document (ici, après le dernier paragraphe de la page). Rien ne vous empêche d'insérer un saut de page manuel avant la note de fin de document si vous voulez qu'elle commence sur une nouvelle page. Pour ce faire, sélectionnez l'onglet `Mise en page` du Ruban, cliquez sur l'icône `Sauts de page` dans le groupe `Mise en page` et sélectionnez `Page`, sous `Saut de section`. Pour faciliter les choses, vous pouvez également utiliser le raccourci `Ctrl` + `Entrée`.



À tout moment, vous pouvez modifier le texte d'une note. Une seule contrainte : le document doit être affiché en mode `Page` ou `Lecture plein écran`. De même, vous pouvez à tout moment supprimer une note : sélectionnez le renvoi de la note, comme dans la figure 13.26, puis appuyez sur la touche `Suppr` du clavier.

Le renvoi de la note a été sélectionné

Notes de bas de page et de fin de document

Les notes de bas de page[1] et de fin de document sont utilisées pour fournir des références ou préciser le sens d'une portion de texte.

FIGURE 13.26 – Le renvoi de note est sélectionné

# Finaliser un long document

Si vous êtes amenés à écrire un long document (un mémoire, une thèse, un livre ou un e-book par exemple), vous voudrez certainement le compléter en y ajoutant une table des matières, un index, une table des citations, une table des illustrations ou une bibliographie. Cette section va s'intéresser tour à tour à ces différents éléments.

## Table des matières

Word facilite à l'extrême l'insertion d'une table des matières dans un document. Cette opération est entièrement automatique pour peu que l'on ait pris le soin de structurer le document en utilisant des styles de titres. Tout au long de cette section, je vous suggère de vous entraîner avec le document `finalisation.docx` que je vous ai fait télécharger au début de ce chapitre.

Pour insérer une table des matières dans un document, positionnez le point d'insertion à l'endroit souhaité (généralement juste après la page de garde), basculez sur l'onglet

**Références** dans le Ruban, cliquez sur l'icône **Table des matières** et faites votre choix parmi les différents modèles proposés (voir figure 13.27).

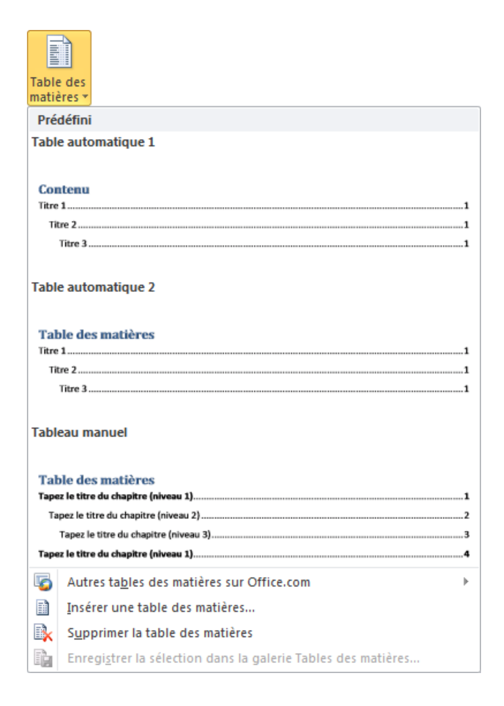



FIGURE 13.27 – L'icône **Table des matières** donne accès à plusieurs modèles prédéfinis

À titre d'exemple, la figure 13.28 représente le début de la table des matières générée par Word avec le modèle **Table automatique 2** dans le document constitué des dix premiers chapitres du présent ouvrage.



Si vous modifiez les paragraphes qui utilisent les styles de titres `Titre 1` à `Titre 6` ou si vous ajoutez du texte dans le document, la table des matières n'est pas mise à jour automatiquement. Cliquez à l'intérieur de la table pour faire apparaître l'icône `Mettre à jour la table` puis cliquez sur cette icône pour lancer la mise à jour, comme à la figure 13.29.

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche (voir figure 13.30), indiquez si vous voulez mettre à jour les numéros de pages ou la totalité de la table (c'est-à-dire les numéros de pages et les niveaux de titres) puis validez en cliquant sur `OK`.



Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre à jour manuellement la table des matières en éditant les informations (textes et numéros de pages) qui la composent. Mais attention, toutes les modifications effectuées de la sorte seront détruites si vous cliquez sur l'icône `Mettre à jour la table`.

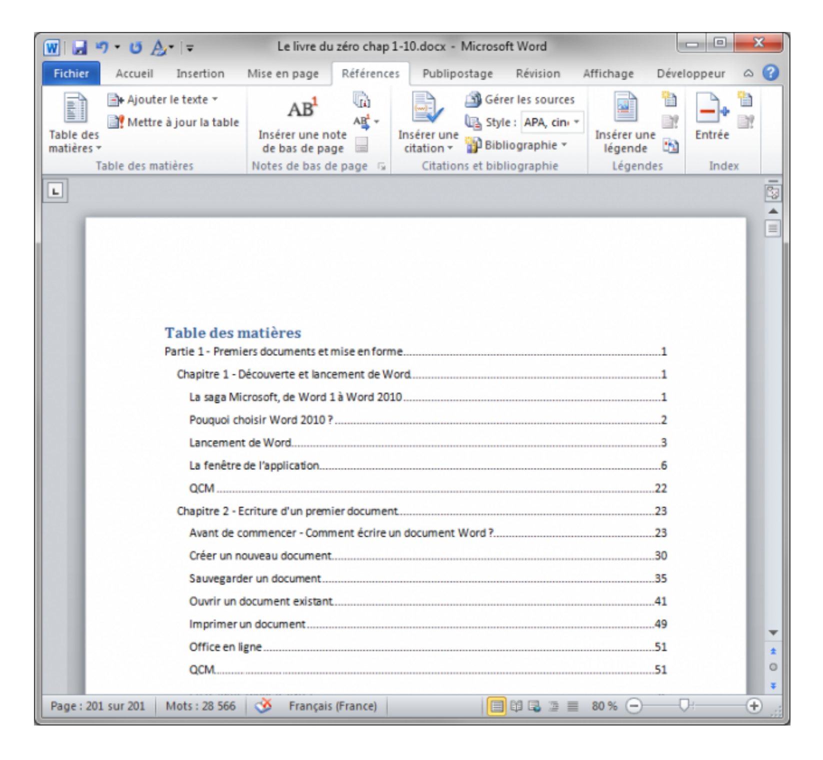



FIGURE 13.28 – Un exemple de table des matières

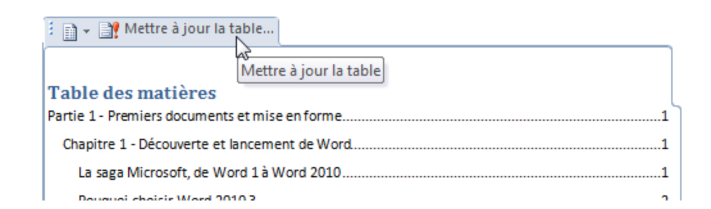



FIGURE 13.29 – La table des matières va être mise à jour

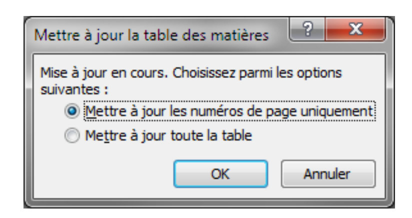



FIGURE 13.30 – Quel type de mise à jour voulez-vous effectuer ?

Si les modèles de tables des matières proposés par Word ne vous suffisent pas, vous pouvez définir votre propre modèle. Cliquez sur l'icône `Table des matières`[2] et, dans le menu, sélectionnez `Insérer une table des matières`. Utilisez la boîte de dialogue `Table des matières` pour définir les caractéristiques de la table. Dans la figure 13.31 par exemple, nous utilisons la mise en forme `Recherché (Formats)` sur 4 niveaux de titres, nous affichons les numéros de page et nous les alignons à droite en les séparant des titres par des pointillés.

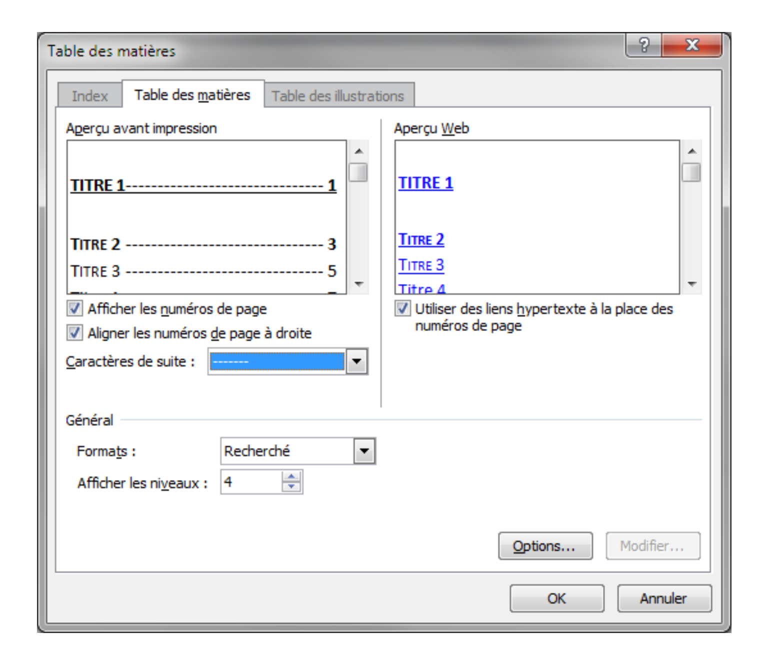



FIGURE 13.31 – Un exemple de table des matières

Par défaut, la table des matières se base sur les niveaux de titres `Titre 1`, `Titre 2` et `Titre 3`. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser d'autres styles en précisant leurs relations hiérarchiques. Cliquez sur `Options` dans la boîte de dialogue `Table des matières`. Une nouvelle boîte de dialogue intitulée `Options de la table des matières` s'ouvre. Vérifiez que la case `Styles` est bien cochée puis saisissez le niveau des styles à utiliser. Dans la figure 13.32 par exemple, nous utilisons les styles `Titre 1` à `Titre 4` en conservant leur hiérarchie naturelle.

Rien ne vous empêche d'utiliser d'autres styles, du moment que vous précisez leurs relations hiérarchiques.

## Index

L'index est un outil appréciable dans un long document. C'est un ensemble de mots-clés classés par ordre alphabétique, dont chacun renvoie directement le lecteur à la page

2. Dans le groupe `Table des matières`, sous l'onglet `Références` du Ruban.

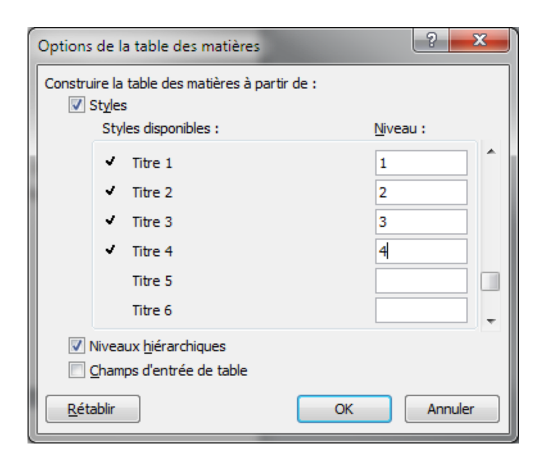



FIGURE 13.32 – Les styles `Titre 1` à `Titre 4` seront utilisés dans la table des matières

(ou aux pages) qui lui correspondent. Ici encore, je vous suggère de vous entraîner sur le document `finalisation.docx`.

L'index est généralement placé à la fin du document. Mais, avant de penser à l'insérer, vous devez « l'alimenter » en définissant des entrées d'index, c'est-à-dire en balisant les mots qui devront y figurer. À titre d'exemple, nous allons insérer dans l'index les termes suivants :

| **Page** | **Mots** |
|---|---|
| 2 | correcteur orthographique |
| 2 | correcteur grammatical |
| 3 | langues |
| 3 | latin |
| 3 | anglais |
| 3 | français |
| 3 | correcteur orthographique |
| 3 | correcteur grammatical |
| 4 | notes de bas de page |
| 4 | notes de fin de document |

Pour insérer une entrée d'index (voir figure 13.33) :

1. Sélectionnez le texte à indexer (`correcteur orthographique`, dans la page 2 du document `finalisation.docx`) ;
2. Basculez sur l'onglet `Références` du Ruban puis cliquez sur l'icône `Entrée` dans le groupe `Index` ;
3. Cliquez sur `Marquer` dans la boîte de dialogue `Marquer les entrées d'index`.

Le clic sur le bouton `Marquer` n'a eu, en apparence, aucun effet. Et pourtant... Basculez sur l'onglet `Accueil` et cliquez sur l'icône `Afficher tout` dans le groupe `Paragraphe`.

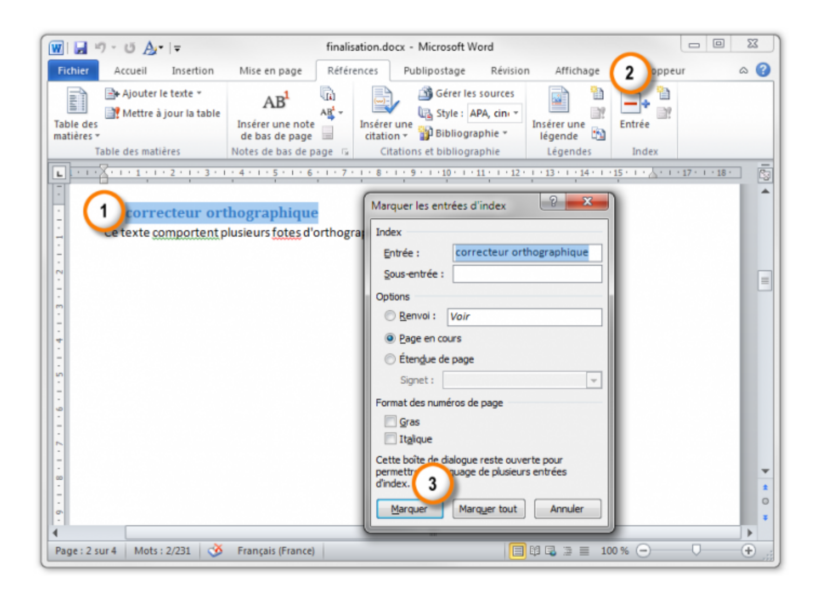



Figure 13.33 – Insertion d'une entrée dans l'index

Comme le montre la figure 13.34, un champ `XE` (**indeX Entry**, c'est-à-dire `entrée d'index`) atteste que l'entrée d'index a bien été marquée.

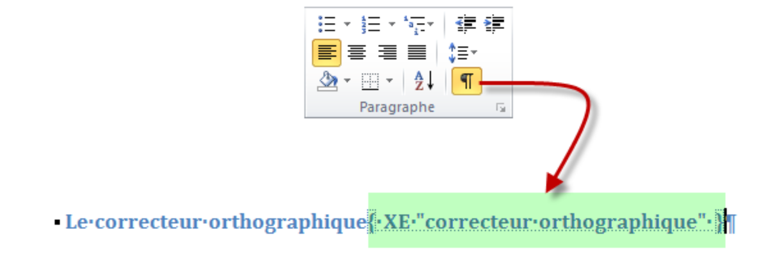



Figure 13.34 – L'icône `Afficher tout` révèle l'entrée d'index

Pour faciliter la manipulation des entrées d'index, je vous suggère de laisser active l'icône `Afficher tout`.

Si vous cliquez sur `Marquer tout`, tous les mots ou expressions de même orthographe et de même casse (c'est-à-dire comportant les mêmes majuscules et minuscules) seront inclus dans l'index.



J'ai essayé de définir la deuxième entrée d'index mais le terme correcteur grammatical n'apparaît pas dans la page 2. Y aurait-il eu une erreur dans le tableau ?

Eh bien non. Ce terme a été choisi intentionnellement pour vous montrer qu'on peut définir une entrée d'index sur un terme qui n'apparaît pas de façon exacte dans un document. Sélectionnez une lettre, un mot ou un groupe de mots en rapport avec l'entrée d'index à marquer. Ici par exemple, sélectionnez le mot correcteur dans le titre de niveau 2. Si la boîte de dialogue `Marquer les entrées d'index` n'est plus affichée, basculez sur l'onglet `Références` du Ruban puis cliquez sur l'icône `Entrée` dans le groupe `Index`. Si la boîte de dialogue `Marquer les entrées d'index` est toujours ouverte, cliquez dessus. Le mot `correcteur` est affiché dans le champ `Entrée`. Complétez ce champ en ajoutant le mot `grammatical`, comme dans la figure 13.35, puis cliquez sur `Marquer`.

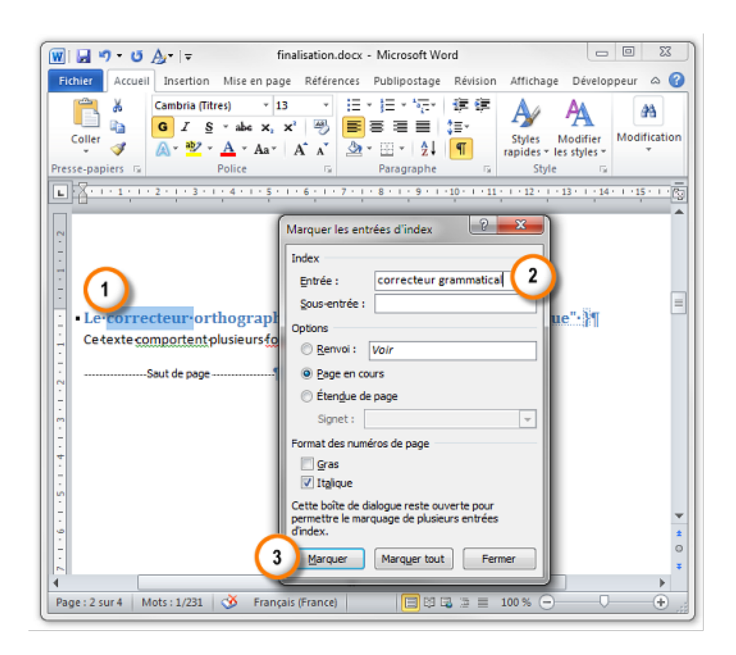



FIGURE 13.35 – L'entrée d'index par défaut a été modifiée

Après avoir défini toutes les entrées d'index listées dans le tableau, déplacez-vous à la fin du document puis cliquez sur l'icône `Insérer l'index`[3]. La boîte de dialogue `Index` s'ouvre alors, comme à la figure 13.36.

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez :

- cocher la case `Aligner les numéros de pages à droite` ;
- sélectionner des caractères pour relier les entrées d'index et les numéros de pages (dans le cas où la case `Aligner les numéros de pages à droite` est cochée) ;

3. Dans le groupe `Index`, sous l'onglet `Références` du Ruban.

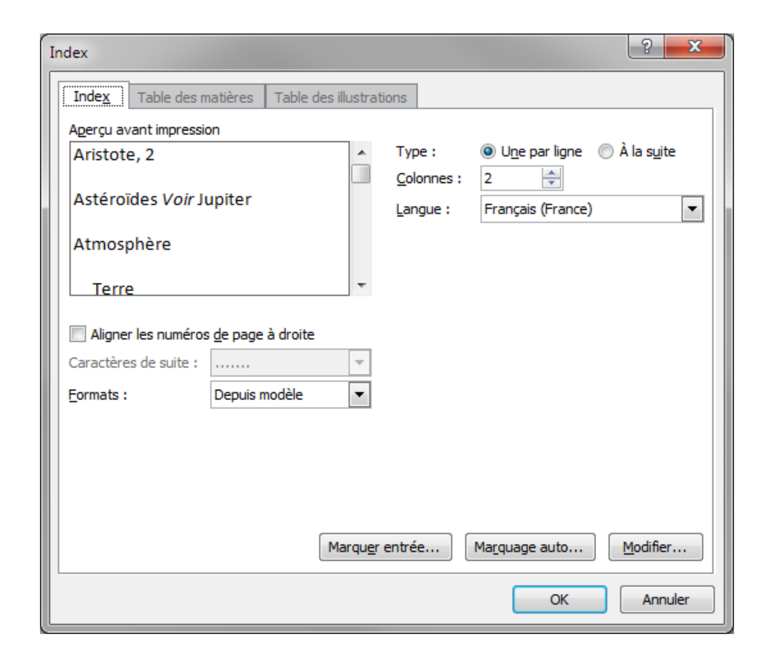
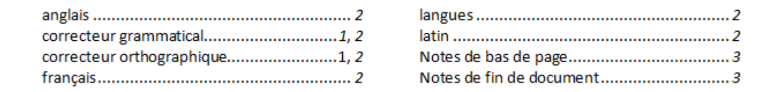



FIGURE 13.36 – La boîte de dialogue `Index`

– choisir le modèle de l'index dans la liste déroulante `Formats`.

À titre d'exemple, dans l'index représenté à la figure 13.37, la case `Aligner les numéros de pages à droite` était cochée et l'entrée `Depuis modèle` était sélectionnée dans la liste `Formats`.



anglais .......................................................... *2*
correcteur grammatical............................*1, 2*
correcteur orthographique.......................1, *2*
français........................................................ *2*
langues ........................................................ *2*
latin ............................................................... *2*
Notes de bas de page.................................. *3*
Notes de fin de document........................... *3*

FIGURE 13.37 – Un exemple d'index

Quelques remarques :

– Les entrées `correcteur grammatical` et `correcteur orthographique` font chacun référence à deux pages. Les numéros des pages sont séparés entre eux par une virgule.
– Quelques entrées d'index commencent par une capitale, d'autres non. Il serait intéressant d'uniformiser l'ensemble des notes.
– Quatre entrées d'index (`correcteur grammatical`, `correcteur orthographique`, `Notes de bas de page` et `Notes de fin de document`) pourraient être réparties sur deux niveaux.

Pour corriger les entrées d'index, vous devez modifier les champs `XE` qui le nécessitent. Dans la figure 13.38 par exemple, nous modifions « correcteur grammatical » en « Correcteur grammatical » et « correcteur orthographique » en « Correcteur orthogra-

phique ».

Le·correcteur{·XE·"correcteur·grammatical"·\i·}·orthographique{·XE·"correcteur·orthographique"·}¶

Le·correcteur{·XE·"Correcteur·grammatical"·\i·}·orthographique{·XE·"Correcteur·orthographique"·}¶

FIGURE 13.38 – Les entrées d'index peuvent être modifiées



Si les champs XE ne sont pas visibles, cela signifie que l'icône `Afficher tout` n'est pas active. Cliquez dessus pour les visualiser (voir Figure 13.39).

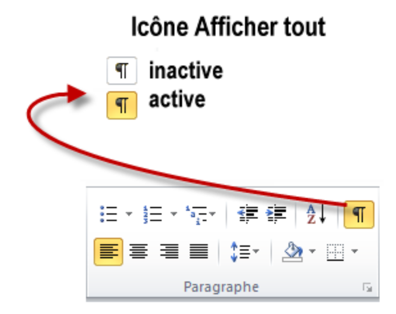



FIGURE 13.39 – Selon son état, l'icône `Afficher tout` affiche ou dissimule les entrées d'index

Pour répartir les entrées d'index sur deux niveaux, vous utiliserez le caractère [ : ] afin de marquer le changement de niveau, comme dans la figure 13.40.

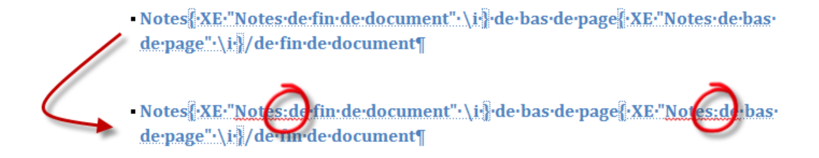



FIGURE 13.40 – Le caractère « : » permet de définir deux niveaux dans les entrées d'index

Une fois ces modifications effectuées, l'index comporte deux niveaux comme à la figure 13.41.

Anglais ........ 2
Correcteur
  grammatical ........ 1, 2
  orthographique ........ 1, 2
Français ........ 2
Langues ........ 2
Latin ........ 2
Notes
  de bas de page ........ 3
  de fin de document ........ 3

FIGURE 13.41 – Les entrées d'index sont réparties selon deux niveaux

## Citations et bibliographie

Lorsque l'on rédige un document, on fait parfois appel à des sources d'informations (un livre, un article de journal ou tout autre type de publication) qu'il faut citer dans les règles de l'art. C'est en particulier le cas lorsque l'on rédige un mémoire de fin d'études ou un document universitaire. L'outil de citations de Word permet de définir une ou plusieurs sources, d'y faire référence dans un document et de les rassembler dans une bibliographie à la fin du document.

Si vous êtes concernés ou tout simplement curieux, poursuivez la lecture. Dans le cas contraire, je vous invite à passer à la section suivante, qui s'intéresse au référencement des illustrations insérées dans un document.



Les exemples pris dans cette section reposent sur le document `finalisation.docx`

Pour créer une bibliographie, quatre étapes sont nécessaires :

1. Définition des sources d'informations ;
2. Insertion des sources dans le document ;
3. Choix d'un style de bibliographie ;
4. Création de la bibliographie.

Examinons tour à tour ces quatre étapes. Pour définir une source d'informations, sélectionnez l'onglet `Références` du Ruban, cliquez sur l'icône `Insérer une citation` du groupe `Citations et bibliographie` et choisissez `Ajouter une nouvelle source`. Cette action ouvre la boîte de dialogue `Créer une source`. Complétez les informations demandées après avoir sélectionné une entrée dans la liste déroulante `Type de source` puis cliquez sur `OK` pour enregistrer la source d'information.

La figure 13.42 donne un exemple de source constituée d'une page web.

Une fois les sources définies, vous pouvez citer chacune d'entre elles à une ou plusieurs reprises dans le document. Placez le point d'insertion à l'endroit où doit apparaître la citation, basculez sur l'onglet `Références` du Ruban, cliquez sur l'icône `Insérer une citation` et choisissez la source dans la liste, comme à la figure 13.43.

Lorsque toutes les citations ont été insérées dans le document, choisissez un style dans la liste déroulante `Style`[4], comme à la figure 13.44.

4. Dans le groupe `Citations et bibliographie`, sous l'onglet `Références` du Ruban.

Modifier la source
Type de source: Document d'un site Web — Langue: Par défaut
Champs bibliographiques pour APA, cinquième édition

| | |
|---|---|
| Auteur | Mediaforma |
| Entreprise Auteur | |
| Nom de la page Web | Analyser les périphériques amovibles avec Microsoft Security Essentials |
| Nom du site Web | Mediaforma - Une minute par jour |
| Année | 2011 |
| Mois | Janvier |
| Jour | 22 |
| Année de la consultation | 2011 |
| Mois de la consultation | Février |
| Jour de la consultation | 1 |
| URL | http://www.mediaforma.com/uneminuteparjour/video/analyser-peripheriques-amovibles.php |

Afficher tous les champs bibliographiques
Nom de la balise: Med091 — Exemple : Janvier
Modifier — OK — Annuler

FIGURE 13.42 – Cette entrée fait référence à une source web

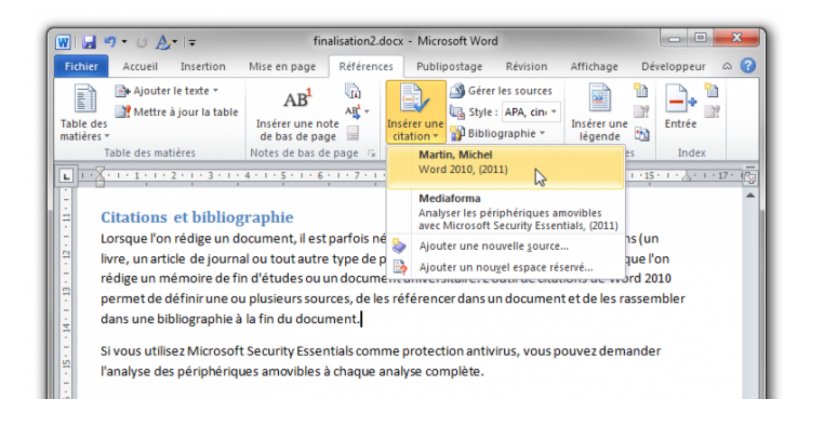



FIGURE 13.43 – Une citation est sur le point d'être insérée

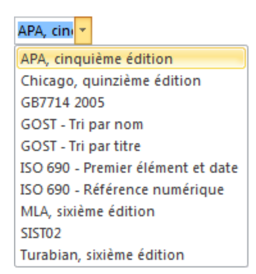



FIGURE 13.44 – Choix d'un style d'affichage pour les citations

Il ne vous reste plus qu'à insérer la bibliographie dans le document. Placez le point d'insertion à l'endroit où doit figurer la bibliographie, cliquez sur l'icône `Bibliographie`[5] et sélectionnez un des modèles de bibliographies proposés, comme à la figure 13.45.

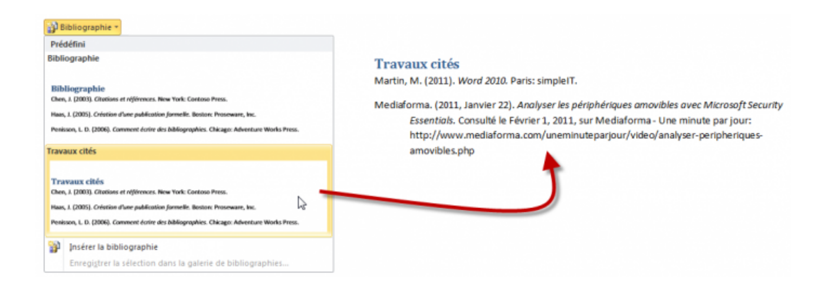



FIGURE 13.45 – La bibliographie est insérée dans le document

## Table des illustrations

Lorsqu'un long document contient des illustrations, il peut être intéressant de créer une table des illustrations pour que le lecteur puisse se rendre facilement et directement aux illustrations qui l'intéressent.

Les exemples présentés reposent sur la page 6 du document `finalisation.docx`

Pour être en mesure de créer une table des illustrations, vous devez au préalable insérer plusieurs illustrations dans le document puis définir une légende pour chacune d'entre elles. Si vous utilisez le document `finalisation.docx`, vous n'aurez pas à effectuer la première étape. Rendez-vous simplement à la page 6 du document. Trois illustrations y ont été insérées. Cliquez sur la première, basculez sur l'onglet `Références` du Ruban puis cliquez sur l'icône `Insérer une légende` dans le groupe `Légendes`. Une boîte de dialogue intitulée `Légende` s'ouvre. Complétez le champ `Légende` comme à la figure 13.46 puis cliquez sur `OK`.

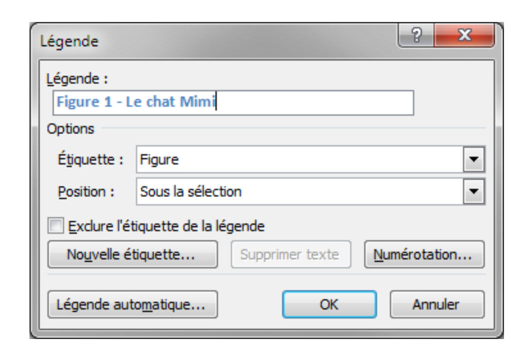



FIGURE 13.46 – Définition d'une légende d'image

5. Dans le groupe `Citations et bibliographie`, sous l'onglet `Références` du Ruban.

Procédez de même pour définir la légende des deux autres illustrations :

- Figure 2 - Le chien Nonos ;
- Figure 3 - L'âne Zozor.

Il ne reste plus qu'à insérer la table des illustrations. Pour ce faire, placez le point d'insertion à l'endroit où celle-ci doit figurer puis cliquez sur l'icône `Insérer une table des illustrations`[6].

Cette action ouvre la boîte de dialogue `Table des illustrations`. Choisissez :

- dans la liste `Formats`, le format de la table ;
- dans la liste `Caractères de suite`, le type de pointillés entre les noms des illustrations et les numéros de pages.

Cliquez sur `OK` pour insérer la table des illustrations. Vous devriez obtenir quelque chose de similaire à la figure 13.47 :




FIGURE 13.47 – La table des illustrations

# En résumé

- Il est possible d'associer à un document des informations telles que le nom de l'auteur, le titre du document, une description, des commentaires etc. Ces informations sont accessibles dans l'écran Backstage et dans le volet des détails de l'Explorateur Windows.
- Dans Word, les mots mal orthographiés sont soulignés d'une ligne ondulée rouge. Les mots qui comportent une erreur de grammaire sont soulignés d'une ligne ondulée verte.
- Pour corriger un mot souligné d'une ligne ondulée, vous pouvez cliquer dessus avec le bouton droit de votre souris et choisir un des mots corrigés proposés par Word. Vous pouvez également appuyer sur la touche F7 pour lancer le correcteur orthographique et grammatical.
- Si un document comporte plusieurs langues, vous devez venir en aide à Word en lui indiquant la langue de chaque bloc de texte.
- Pour éviter les répétitions dans un document, vous pouvez utiliser le dictionnaire des synonymes : basculez sur l'onglet `Révision` du Ruban puis cliquez sur l'icône `Dictionnaire des synonymes` dans le groupe `Vérification`.
- Pour fournir des références ou préciser le sens d'une portion de texte, vous pouvez insérer des notes de bas de page ou de fin de document. Pour ce faire, utilisez les icônes du groupe `Notes de bas de page`, sous l'onglet `Références` du Ruban.
- Pour finaliser un long document, vous pouvez insérer une table des matières, un index, une table des citations, une bibliographie ou une table des illustrations.

6. Dans le groupe `Légendes`, sous l'onglet `Références` du Ruban.

Chapitre 14

# Publipostage

*Difficulté :* 

Le publipostage (ou mailing permet de créer des documents personnalisés pour plusieurs destinataires différents. C'est une solution rapide et pratique lorsqu'un même document doit être envoyé à plusieurs personnes. Considéré à tort comme une opération de haut vol, le publipostage a longtemps été boudé par les utilisateurs.

Si cette fonctionnalité vous intéresse, mais que vous n'avez jusque là pas trouvé le courage de vous y mettre, je vous invite à lire la suite. Vous verrez que la technique utilisée est simple et peut être envisagée par tous. Le publipostage Word peut être utilisé pour créer des lettres, des enveloppes, des étiquettes ou des messages électroniques. Ce chapitre va vous montrer comment créer un publipostage d'étiquettes. Mais rassurez-vous, les autres types de publipostages sont quasiment similaires. Haut les cœurs, il est temps de briser un tabou tout à fait injustifié ! Tournez vite les pages et découvrez à quel point il est simple et intuitif de réaliser un publipostage dans Word.



## Les différentes étapes pour mettre en place un publipostage

Avant de vous lancer dans votre premier publipostage, je vous propose de prendre quelques minutes pour passer en revue les différentes étapes qui se trouveront sur votre chemin. Vous vous trouverez ainsi en terrain connu et tout vous paraîtra beaucoup plus simple.

Dans Word , le publipostage peut être utilisé pour créer des lettres, des enveloppes, des étiquettes ou des messages électroniques. Quel que soit le type du document à réaliser, la technique utilisée est assez proche :

1. Définition du fichier qui contient les données des destinataires (nom, prénom, adresse, e-mail, etc.). Ce fichier peut être créé dans Word, Excel, Access, voire même dans le Bloc-Notes de Windows ;
2. Rédaction du document de base qui contient les éléments (textes, images, liens, etc.) qui seront envoyés à tous les destinataires ;
3. Ajout éventuel, dans le document de base, de données provenant du fichier des destinataires ;
4. Fusion des données dans le document de base en vue d'une impression ou d'un envoi électronique.

## Première étape – Définition du fichier de données

Les données utilisées pour le publipostage peuvent provenir de très nombreuses sources :

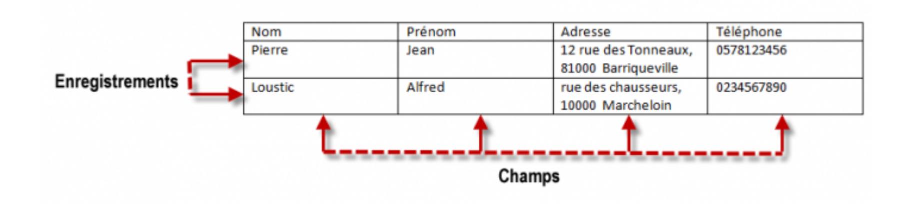
- les contacts de la messagerie Outlook ;
- une feuille de calcul (ou une plage de cellules) Excel ;
- une table ou requête Access ;
- un tableau dans un document Word ;
- un fichier de texte contenant des données séparées par des caractères spécifiques, par exemple des « ; » entre les champs d'un même enregistrement et des sauts de ligne pour passer à l'enregistrement suivant ;
- l'Assistant publipostage de Word.



Des champs ? Des enregistrements ? Euh... je ne suis pas certain de comprendre !

Les champs correspondent aux diverses informations concernant chaque personne. Un enregistrement regroupe les champs relatifs à une même personne. Imaginez par exemple que vous désiriez rassembler le nom, le prénom, l'adresse et le téléphone de plusieurs personnes en vue d'un futur publipostage. Vous aurez autant d'enregistrements que de personnes référencées et chaque enregistrement devra renseigner les champs `Nom`, `Prénom`, `Adresse` et `Téléphone`. Dans la figure 14.1 par exemple, le tableau contient

deux enregistrements remplis avec des données fantaisistes. La première ligne correspond à l'intitulé des champs. Elle permettra de les identifier lors du publipostage.



| Nom | Prénom | Adresse | Téléphone |
|---|---|---|---|
| Pierre | Jean | 12 rue des Tonneaux, 81000 Barriqueville | 0578123456 |
| Loustic | Alfred | rue des chausseurs, 10000 Marcheloin | 0234567890 |



FIGURE 14.1 – Champs et enregistrements dans un tableau

Étant donné que ce livre est dédié à Word, nous allons créer notre fichier de données sous... Word! À titre d'exemple, nous allons réaliser des étiquettes.



Une démarche similaire vous permettrait de créer des enveloppes, des courriers papier ou électroniques. En vous reportant au TP qui suit ce chapitre, vous pourrez vous entraîner à créer un e-mailing. Vous verrez par vous-mêmes : la technique utilisée est vraiment proche de celle que nous allons détailler ici.

Pour définir des étiquettes, les données nécessaires sont les suivantes :

- nom du destinataire ;
- prénom du destinataire ;
- adresse ;
- code postal ;
- ville ;
- pays.

Vous allez donc définir un tableau qui comportera six colonnes (une par champ) et autant d'enregistrements que d'étiquettes à réaliser. Comme je manquais d'inspiration pour les noms des contacts et les adresses, j'ai pioché des informations dans la base de données Microsoft Northwind. Rien ne vous empêche de créer vos propres données.



Ceux qui seraient intéressés peuvent télécharger la base de données en question.

▷ Télécharger la BDD
Code web : 680096

Cependant, pour les moins inspirés d'entre vous, je vous invite à télécharger le document `etiquettes.docx`, afin de vous éviter d'écrire toutes ces données et d'en faire un tableau [1].

1. À toutes fins utiles, je rappelle aux étourdis que la transformation d'un texte en tableau se fait sous l'onglet `Insertion` du Ruban, en cliquant sur l'icône `Tableau` puis en choisissant `Convertir le texte en tableau`.

▷ Télécharger le document
Code web : 135024

Ca y est, la première étape est terminée. Si je vous dis que c'était la plus dure, j'espère que vous êtes impatients de passer à la suite.

## Deuxième étape – Rédaction du document de base



Dans cette deuxième étape, je vais vous montrer comment créer des étiquettes. En utilisant une technique similaire, vous pourriez tout aussi bien créer des lettres, des enveloppes ou des messages électroniques.

Si le document dans lequel vous avez saisi les données est encore ouvert, fermez-le et ouvrez un autre document vierge, par exemple en appuyant simultanément sur les touches `Ctrl` et `N` du clavier.

Dans le cas d'un publipostage d'étiquettes, le document de base est on ne peut plus simple : il s'agit d'une feuille vide. Indiquez simplement à Word quel type d'étiquettes vous voulez utiliser. Pour ce faire, basculez sur l'onglet `Publipostage` du Ruban, cliquez sur l'icône `Démarrer la fusion et le publipostage` et, dans le menu, sélectionnez `Étiquettes`. La boîte de dialogue `Options pour les étiquettes` s'ouvre alors, comme à la figure 14.2.

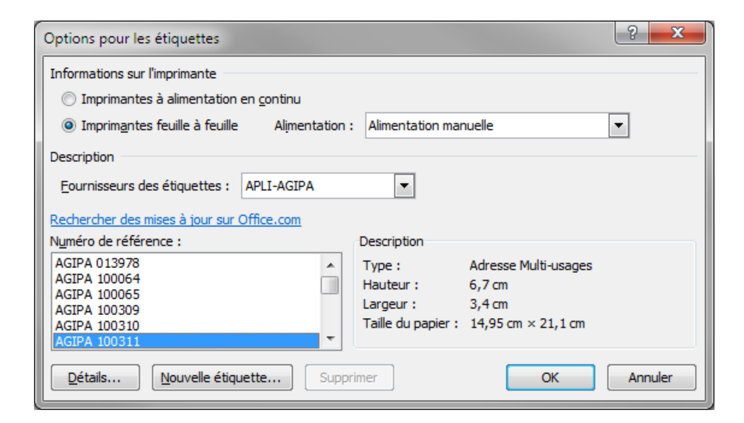



FIGURE 14.2 – La boîte de dialogue dialogue `Options pour les étiquettes`

Choisissez un fournisseur d'étiquettes et un numéro de référence pour les étiquettes (ce numéro devrait se trouver sur l'emballage des étiquettes). Ces deux informations renseignées, vérifiez que la hauteur et la largeur des étiquettes sont bien conformes aux informations dont vous disposez, comme illustré à la figure 14.3.

Cliquez sur `OK`. Les bords des étiquettes apparaissent immédiatement dans le document et un point d'insertion clignotant vous laisse entendre que Word attend des données pour compléter les étiquettes (voir figure 14.4).

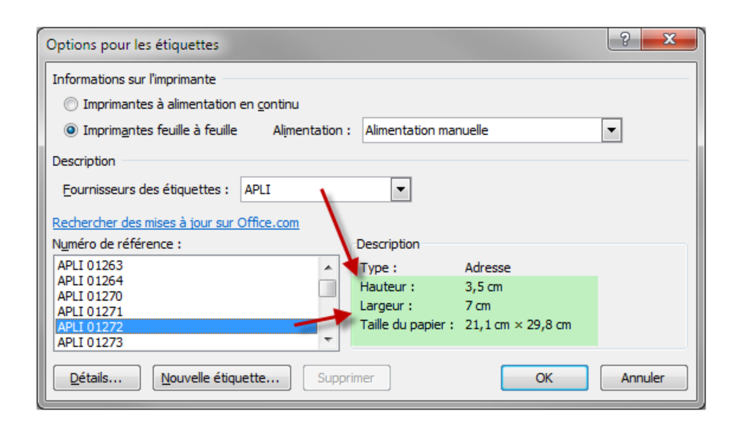



Figure 14.3 – Vérification des dimensions des étiquettes

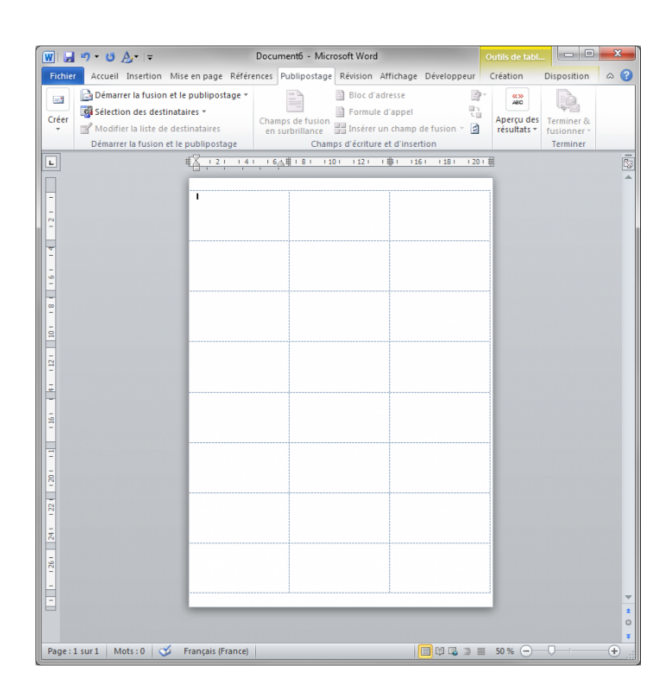



Figure 14.4 – Les étiquettes sont prêtes à recevoir vos données



Généralement, dans le cas d'un publipostage d'étiquettes ou d'enveloppes, le document de base ne contient aucun élément fixe. Il se contente de fixer les dimensions des étiquettes ou des enveloppes. Par contre, dans le cas d'un publipostage de lettres ou de messages électroniques, le document de base contient tous les éléments qui doivent être envoyés à chacun des correspondants, éventuellement complétés d'un ou plusieurs champs de fusion.

## Troisième étape – Ajout de données dans le document de base

Les données concernant les destinataires ont été définies et le modèle d'étiquettes à utiliser a été spécifié. Il ne reste plus qu'à relier ces deux éléments entre eux pour que Word puisse compléter les étiquettes.

Assurez-vous que l'onglet `Publipostage` est sélectionné dans le Ruban, cliquez sur l'icône `Sélection des destinataires` dans le groupe `Démarrer la fusion et le publipostage` et, dans le menu, choisissez `Utiliser la liste existante`. Désignez le fichier `etiquettes.docx` créé durant la première étape.

La boîte de dialogue `Sélectionner la source de données` se ferme et l'inscription `Enregistrement suivant` apparaît dans toutes les étiquettes sauf la première, comme illustré à la figure 14.5.

| | | |
|---|---|---|
| | «Enregistrement suivant» | «Enregistrement suivant» |
| «Enregistrement suivant» | «Enregistrement suivant» | «Enregistrement suivant» |

Figure 14.5 – Le fichier de données a été relié au document de base

Nous allons maintenant indiquer à Word quelles informations il doit insérer.

Toujours sous l'onglet `Publipostage` du Ruban, dans le groupe `Champs d'écriture et d'insertion`, cliquez sur l'icône `Insérer un champ de fusion`. Comme par magie, les noms des six champs définis dans la première étape sont accessibles directement (voir figure 14.6).

Vous allez donc les insérer dans la première étiquette.

Faites successivement un double-clic sur chacun des champs `Prénom`, `Nom`, `Adresse`, `Code_Postal`, `Ville` puis `Pays`. La première étiquette doit maintenant ressembler à la figure 14.7.

Si vous laissez les champs ainsi, les données vont apparaître les unes à la suite des autres et les étiquettes ressembleront à tout sauf à des étiquettes !

Heureusement, la zone réservée à la première étiquette peut être modifiée comme vous

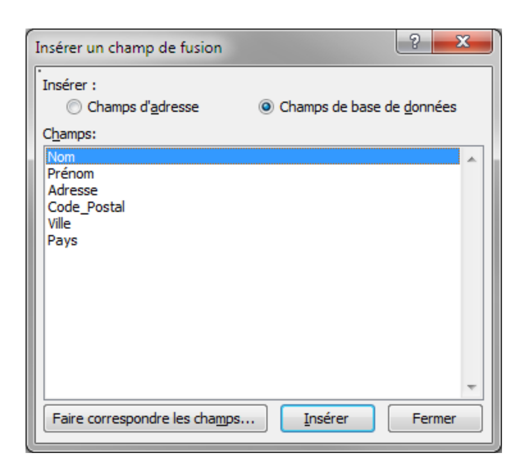



Figure 14.6 – Les six champs de données apparaissent dans la boîte de dialogue

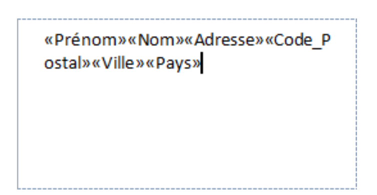



Figure 14.7 – Toutes les données ont été insérées dans la première étiquette

l'entendez.

1. Insérez un espace entre les champs `Prénom` et `Nom` puis entre les champs `Code_Postal` et `Pays` ;
2. Faites passer les champs `Adresse`, puis `Code_Postal` et enfin `Pays` sur la ligne suivante.



Mais comment puis-je faire passer un champ sur la ligne suivante ?

Eh bien, ce n'est pas très compliqué. Par exemple, pour déporter le champ `Adresse` sur la ligne suivante, placez le point d'insertion juste avant les chevrons que se trouvent devant la lettre `A` du mot `Adresse` puis appuyez sur la touche `Entrée` du clavier.

Si vous avez suivi mes indications, la première étiquette devrait maintenant ressembler à la figure 14.8.

«Prénom»·«Nom»¶
«Adresse»¶
«Code_Postal»·«Ville»¶
«Pays»¶
¤

FIGURE 14.8 – Les champs ont été répartis sur plusieurs lignes



J'ai délibérément cliqué sur l'icône `Afficher tout` pour que les espaces et sauts de paragraphes soient visibles.

Ne trouvez-vous pas qu'il manque quelque chose pour que l'adresse soit parfaite ? Vous allez centrer les différentes lignes sur la largeur de l'étiquette. Sélectionnez les quatre lignes de l'adresse dans la première étiquette, basculez sur l'onglet `Accueil` du Ruban puis cliquez sur l'icône `Centrer` du groupe `Paragraphe`.

Comme le montre la figure 14.9, la première étiquette a maintenant son aspect définitif (cette fois-ci, l'icône `Afficher tout` est désactivée).

«Prénom» «Nom»
«Adresse»
«Code_Postal» «Ville»
«Pays»

FIGURE 14.9 – La première étiquette est définie et mise en forme



Il est également possible d'insérer tous les champs de l'adresse en une seule fois en cliquant sur l'icône `Bloc d'adresse` du groupe `Champs d'écriture et d'insertion`, sous l'onglet `Publipostage` du Ruban.

## Quatrième étape – Fusion et impression

Cette étape est la plus simple.

Basculez si nécessaire sur l'onglet `Publipostage` du Ruban, cliquez sur l'icône `Aperçu des résultats` dans le groupe de même nom. Les champs sont automatiquement remplacés par les données de la table.



Est-ce que j'aurais fait tout ce travail pour rien ? Seule la première étiquette contient des données. Les autres sont désespérément vides !

N'ayez crainte, vous n'êtes qu'à un clic de la solution : cliquez sur `Mettre à jour les étiquettes` dans le groupe `Champs d'écriture et d'insertion`. Comme le montre la figure 14.10, tous les enregistrements du tableau sont utilisés pour remplir les étiquettes.

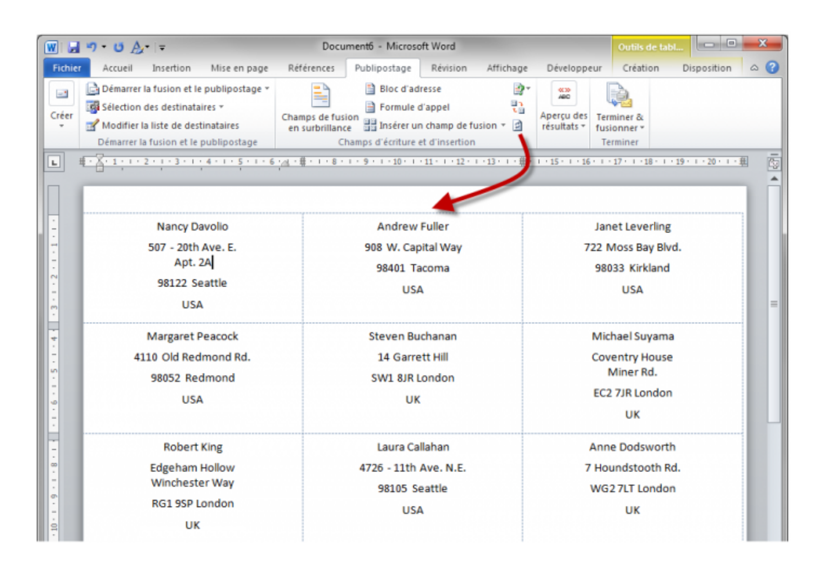



FIGURE 14.10 – Les données apparaissent dans les étiquettes

Si le résultat vous convient, cliquez sur l'icône `Terminer et fusionner` du groupe `Terminer` et choisissez `Imprimer les documents` dans le menu.



Dans la mesure du possible, faites en sorte que toutes les étiquettes d'une page soient remplies avant de lancer une impression. Vous éviterez ainsi de gâcher du papier et la planète ne s'en portera que mieux. ;-)



Il est parfois nécessaire d'apporter des modifications manuelles pour l'une ou l'autre des adresses. Cliquez sur l'icône `Terminer et fusionner` dans le groupe `Terminer` et, dans le menu, choisissez `Modifier des documents individuels`. Une boîte de dialogue intitulée `Fusion avec un nouveau document` s'ouvre alors. Sélectionnez l'option `Tous` et cliquez sur `OK`. Un nouveau document contenant toutes les étiquettes est généré. Vous pouvez modifier son contenu comme vous l'entendez avant de lancer l'impression.



Mon fichier de données contient un grand nombre d'enregistrements. Je ne veux pas imprimer toutes les étiquettes d'une seule traite. Est-il possible de ne fusionner qu'une partie du fichier de données ?

Il est possible de n'imprimer que certains enregistrements en précisant les bornes inférieure et supérieure. Cliquez sur l'icône `Terminer et fusionner`[2] et, dans le menu, choisissez `Imprimer les documents`. Dans la boîte de dialogue affichée, cochez l'option `De... À` et remplissez les deux champs. À titre d'exemple, pour imprimer les enregistrements `50` à `100`, la boîte de dialogue `Fusionner vers l'imprimante` doit être paramétrée comme dans la figure 14.11.

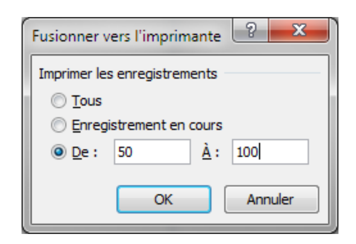



FIGURE 14.11 – Seuls les enregistrements 50 à 100 seront utilisés

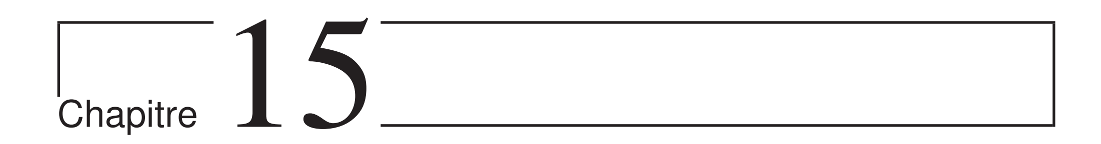
## En résumé

- Le publipostage (ou mailing) permet de créer des documents personnalisés pour plusieurs destinataires différents. Il peut être utilisé pour créer des lettres, des enveloppes, des étiquettes ou encore des messages électroniques.
- La première étape consiste à définir le fichier de données dans lequel se trouvent les coordonnées des correspondants.
- La deuxième étape consiste à rédiger le document de base. Ce document peut être réduit à sa plus simple expression dans le cas d'un publipostage d'étiquettes ou

2. Dans le groupe `Terminer`, sous l'onglet `Publipostage` du Ruban.

d'enveloppes. Il peut être plus conséquent lorsque l'on génère des lettres ou des e-mails.

- La troisième étape consiste à relier le fichier de données et le document de base.
- Enfin, la quatrième étape consiste à fusionner le document de base et le fichier de données pour obtenir les étiquettes, les enveloppes, les lettres ou les e-mails.




# TP : Création d'un e-publipostage

*Difficulté :* 

Après avoir lu le chapitre précédent, vous êtes en mesure de définir toutes les étiquettes de publipostage dont vous pourriez avoir besoin. Eh bien, dans ce TP, nous allons éprouver la solidité de vos connaissances en traitant d'un tout autre sujet : la création d'un e-mailing, entendez par là l'envoi d'un document personnalisé à une liste de destinataires *via* leur adresse e-mail.

À vous de trouver les liens entre étiquettes et e-mails ! Je vous sens perplexes ? ! Rassurez-vous : le but de ce TP est de montrer que tous les publipostages reposent sur une même logique. Peu importe que vous ayez à réaliser des étiquettes, des enveloppes, des courriers papier ou électroniques, ce que vous avez appris au chapitre précédent est applicable et je sais que vous vous en sortirez haut la main !



Allez, commençons ! Vous vous souvenez des quatre étapes qui ont permis de créer des étiquettes dans le chapitre précédent ? Elles sont toujours d'actualité dans ce TP mais également dans tous les autres travaux de publipostage que vous seriez amenés à faire.



Ce TP suppose qu'une suite Office récente est installée sur votre ordinateur. Pour le mener à bien, vous devez disposer des applications Word et Outlook, et un compte de messagerie doit avoir été configuré dans Outlook. Si vous utilisez une autre messagerie, vous réaliserez un publipostage simple et non un e-publipostage. En d'autres termes, le mailing sera envoyé par la Poste et non par e-mail.

## Instructions pour réaliser le TP

Dans le premier TP (partie 1, chapitre 5), vous vous étiez proposés pour remplacer Zozor pendant son arrêt maladie. Vous aviez alors créé une lettre afin d'informer un membre que son inscription avait bien été prise en compte. Aujourd'hui, Zozor va beaucoup mieux mais, voyant que vous avez si bien réussi ce premier travail, il vous propose de continuer sur votre lancée en utilisant ce même texte pour contacter par voie électronique les nombreux membres qui s'inscrivent tous les jours sur le Site du Zéro.

La lettre est très proche de celle du premier TP. Notez cependant que l'adresse postale a été supprimée et que le nom du membre a été remplacé par un champ de publipostage, comme illustré à la figure 15.1.

Dans un premier temps, je vous propose de télécharger la lettre que nous avions créée dans le premier TP en utilisant le code web suivant. Évidemment, si vous avez gardé cette lettre sur votre ordinateur, vous pouvez l'utiliser.

▷ Télécharger la lettre
Code web : 752347

Dans un second temps, il va falloir créer une liste de diffusion. Pour cela, rien de plus simple. Créez un nouveau document Word (par exemple avec le raccourci clavier Ctrl + N) puis saisissez les données représentées à la figure 15.2.

La première ligne correspond aux en-têtes des données. Les lignes suivantes décrivent les quatre membres concernés par l'e-mailing. Comme vous le voyez, les adresses e-mail sont purement fantaisistes, ceci afin que vos e-mails ne parviennent à aucun correspondant réel.

L'icône `Afficher tout`[1] a été intentionnellement activée afin de mettre en évidence les tabulations et sauts de lignes utilisés. Vous voyez ainsi que les champs sont séparés entre eux par une marque de tabulation. Ce simple caractère est suffisant pour que Word identifie les champs à l'intérieur d'un enregistrement. Il n'est donc pas nécessaire de convertir ces données en un tableau.

1. Dans le groupe `Paragraphe`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban.

Le Site du Zéro
23 Rue le Peletier
75009 Paris

Le nom du membre a été remplacé par un champ

Bonjour «Nom» !

Votre inscription a bien été prise en compte, bienvenue sur le site du Zéro. Je suis Zozor, et mon rôle est de vous guider sur le Site du Zéro.

Connaissez-vous les différentes parties du site ? Vous pouvez y accéder en cliquant sur les liens correspondant qui se trouvent dans la speedbarre :

- **Cours** : c'est là que vous trouverez tous les cours du Site du Zéro.
- **Forums** : c'est là que vous trouverez de l'aide, des réponses à vos questions…
- **Etudes** : vous cherchez une formation ? C'est ici !
- **Boutique** : si vous souhaitez acheter un de nos livres, c'est par là.

Si vous avez la moindre question, n'hésitez pas à la poser sur les forums, vous y trouverez rapidement une réponse. Sur ce je vous laisse, j'ai encore plein de travail (vous n'êtes pas le seul membre à s'inscrire, qu'est-ce que vous croyez ?!). Bonne journée et surtout bonne continuation sur le Site du Zéro. ;)

Cordialement.



Zozor

Le Site du Zéro – http://www.siteduzero.com/

Figure 15.1 – Le résultat final

Nom→ Adresse e-mail¶

Mr. Smithers→ mr.smithers@fai.com¶

Mme. Berthelot → mme.berthelot@fai.com¶

Mr. Martin → mr.martin@fai.com¶

Mme. Dupont→mme.dupont@fai.com¶

Figure 15.2 – Les données à saisir

Enregistrez ce document sous le nom `données.docx`.

Voila, je pense que vous êtes prêts pour commencer ce TP !



Une minute ! Comment faire pour envoyer des e-mails depuis Word ? On n'a jamais vu ça !

Non en effet, nous n'avons pas vu cette étape. Mais ne vous inquiétez pas, je vais vous expliquer dans les grandes lignes comment faire. Lorsque vous êtes prêts à envoyer les e-mails (ou les courriers, si vous n'avez pas installé et configuré Outlook), basculez sur l'onglet `Publipostage` et cliquez sur l'icône `Terminer et fusionner` dans le groupe `Terminer`. Dans la liste déroulante, choisissez l'option qui vous correspond (`Envoyer des messages électroniques` ou `Imprimer les documents`).

Maintenant, vous êtes vraiment prêts à réaliser ce TP. Alors à vous de jouer !

## Correction

Il est temps de passer à la correction. . . si vous jugez cette étape nécessaire ou si vous avez buté sur un point particulier. Si aucune correction n'est nécessaire, je vous tire mon chapeau. Vous êtes vraiment prêts à réaliser tous les types de publipostages.

Dans le cas contraire, je suis prêt à parier que les problèmes rencontrés sont mineurs. Quelques conseils devraient donc suffire pour débloquer la situation.

### Première étape – Définition du fichier de données

Cette étape est vraiment élémentaire. Assurez-vous simplement que les deux champs (`Nom` et `Adresse e-mail`) de chaque enregistrement sont bien séparés par une (et une seule) tabulation.



Rappelons à toutes fins utiles que l'insertion d'une tabulation se fait en appuyant sur la touche Tab du clavier. Si vous avez des doutes, consultez le chapitre 2 de la partie 1 qui vous dira tout ce que vous devez savoir sur les touches du clavier.



Il est parfois difficile de visualiser deux tabulations consécutives. Si vous soupçonnez quelque perfidie, un seul remède : sélectionnez l'ensemble des paragraphes du document et définissez une tabulation un peu plus à droite que la fin du premier champ le plus long, par exemple à 5 centimètres, comme à la figure 15.3.

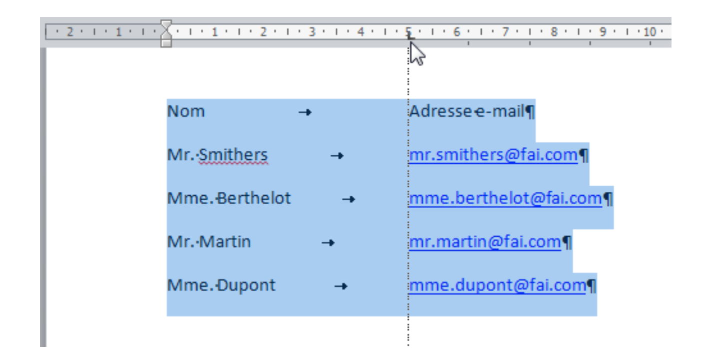



FIGURE 15.3 – Une tabulation à gauche a été définie à 5 centimètres

## Deuxième étape – Ajout de données dans le document de base

Dans un premier temps, basculez sur l'onglet `Publipostage` dans le Ruban, cliquez sur l'onglet `Sélection des destinataires` dans le groupe `Démarrer la fusion et le publipostage` et sélectionnez `Utiliser la liste existante` dans le menu. Désignez le fichier `données.docx` défini à l'étape 1.

Dans un deuxième temps, sélectionnez le texte `Mr. Smithers` et appuyez sur la touche `Suppr` du clavier pour le supprimer. Cliquez sur l'icône `Insérer un champ de fusion`[2], choisissez le champ `Nom`, cliquez sur `Insérer` puis sur `Fermer`.

## Troisième étape – Fusion et envoi de l'e-mailing

Nous distinguerons deux cas, en fonction de l'utilisation ou non d'Outlook.

### Premier cas : Outlook est installé et configuré

Si Outlook est installé et qu'une adresse e-mail y a été configurée, vous allez pouvoir lancer l'e-publipostage.

1. Basculez sur l'onglet `Publipostage`.
2. Cliquez sur l'icône `Terminer et fusionner` dans le groupe `Terminer` et, dans le menu, choisissez `Envoyer des messages électroniques`.
3. Une boîte de dialogue s'ouvre. Dans la liste déroulante `À`, choisissez `Adresse_email` et indiquez l'objet du message dans le champ `Ligne Objet`. Assurez-vous que la valeur `HTML` est sélectionnée dans la liste déroulante `Format des messages`, que l'option `Tous` est sélectionnée et cliquez sur `OK` (voir figure 15.4).

2. Dans le groupe `Champs d'écriture et d'insertion`, sous l'onglet `Publipostage` du Ruban.

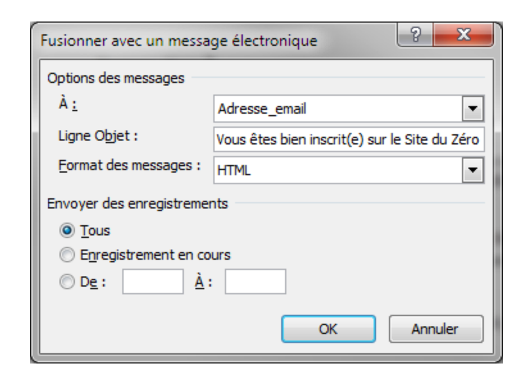



FIGURE 15.4 – La boîte de dialogue de fusion est entièrement paramétrée



Les messages ne sont pas envoyés. Est-ce que j'aurais raté quelque chose ?

J'avais oublié de préciser : pour que l'e-publipostage commence, l'application Outlook doit être ouverte. Mais rassurez-vous, il n'est pas trop tard. Lancez Outlook et patientez quelques instants. Vous ne tarderez pas à recevoir quatre messages qui vous indiquent que les quatre correspondants imaginaires n'ont pas pu être joints. Mais si les choses se passent ainsi, cela veut dire que les e-mails ont bien été envoyés. Juste pour vous montrer à quoi ressemble le message envoyé, j'ai ajouté ma propre adresse e-mail dans le fichier `données.docx`. La figure 15.5 donne un aperçu du message reçu.

### Second cas : Outlook n'est pas installé ou n'est pas configuré

Si Outlook n'est pas installé ou si aucune adresse e-mail n'y a été configurée, vous allez réaliser un publipostage « à l'ancienne », c'est-à-dire imprimé sur du papier (à condition que vous possédiez une imprimante).

1. Basculez sur l'onglet `Publipostage`.
2. Cliquez sur l'icône `Terminer et fusionner` dans le groupe `Terminer` et, dans le menu, choisissez `Imprimer les documents`.
3. La boîte de dialogue représentée figure 15.6 s'ouvre alors. Assurez-vous que l'imprimante est sous tension et que l'option `Tous` est sélectionnée, puis cliquez sur `OK`.

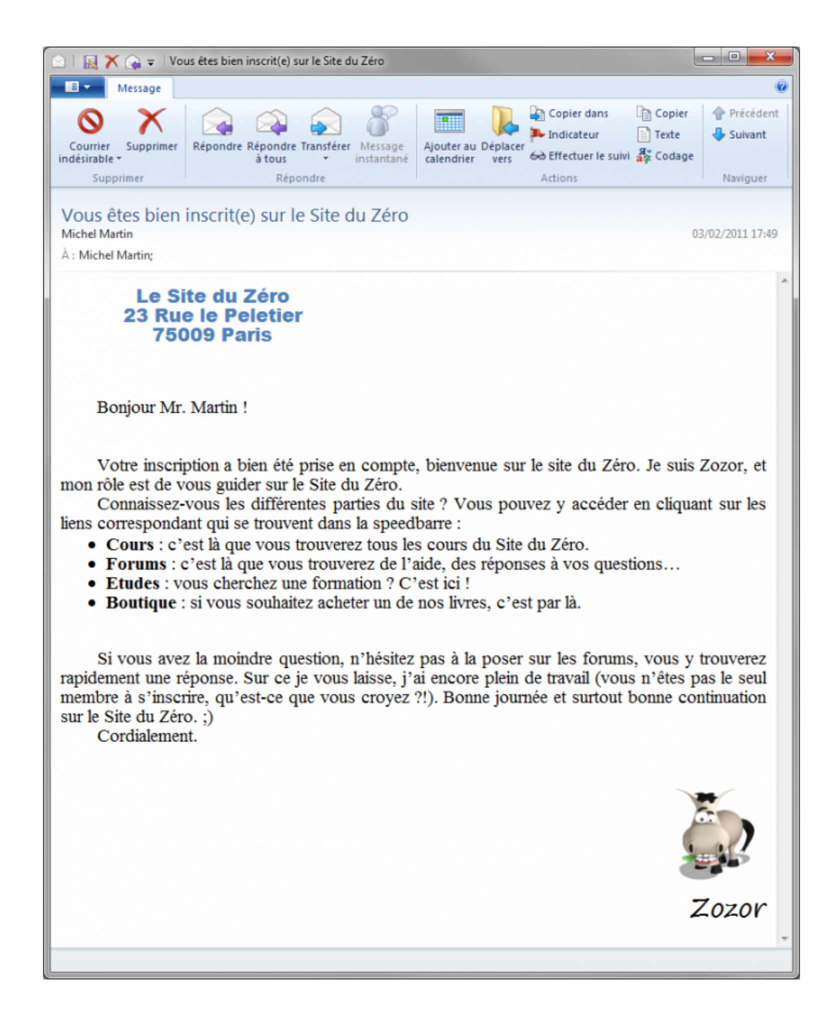



Figure 15.5 – Un exemple de message reçu

Figure 15.6 – La fusion vers l'imprimante est sur le point d'être déclenchée

Chapitre 16

# Travailler à plusieurs sur un même document

*Difficulté :* 

Parmi les nombreux domaines dans lesquels Word innove, il faut souligner celui du travail collaboratif. Certaines fonctionnalités « traditionnelles », telles que l'insertion de commentaires et de marques de révision, sont maintenues. D'autres, telles que l'envoi, le partage et l'édition simultanée d'un document, font leur apparition. Dans ce chapitre, vous allez découvrir les diverses techniques qui feront de Word un allié de choix si vous devez mettre au point des documents au sein d'une équipe.



## Commentaires

Lorsque l'on écrit un document, il est souvent difficile d'avoir un œil critique sur son contenu. Pourquoi ne pas le confier à une ou plusieurs autres personnes qui pourront donner leur avis ? C'est d'autant plus facile que Word facilite grandement cette tâche *via* l'insertion de commentaires.

### Insérer un commentaire

1. Assurez-vous que le mode d'affichage `Page` est sélectionné. Si nécessaire, cliquez sur l'icône `Page` dans l'angle inférieur droit de la fenêtre de Word, comme indiqué à la figure 16.1.
2. Sélectionnez le texte, l'image, la forme ou tout autre élément pour lequel vous désirez insérer un commentaire.
3. Basculez sur l'onglet `Révision` du Ruban, repérez le groupe `Commentaires` et cliquez sur l'icône `Nouveau commentaire`.
4. Entrez votre commentaire dans la bulle affichée à droite de la page.
5. Poursuivez la lecture du document et insérez un ou plusieurs autres commentaires si cela est nécessaire, comme illustré à la figure 16.2.

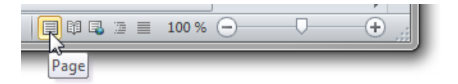



FIGURE 16.1 – Activation du mode `Page`

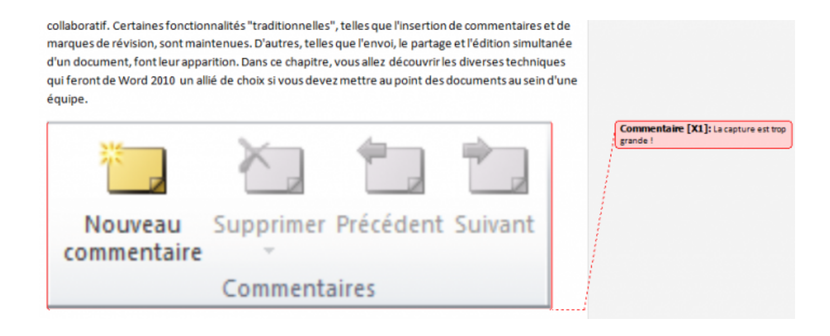



FIGURE 16.2 – Ce commentaire porte sur une illustration

### Modifier un commentaire

Selon les goûts de chacun, la modification d'un commentaire peut se faire dans la bulle du commentaire ou dans le volet `Vérifications`. Si le document est affiché en mode

`Page`, il suffit de cliquer dans la bulle du commentaire à modifier. Un point d'insertion apparaît (voir figure 16.3). Déplacez-le à l'endroit souhaité et faites la modification.



FIGURE 16.3 – Ce commentaire est actif

Si le document comporte de nombreuses pages ou si les commentaires sont peu nombreux, vous pouvez utiliser le volet `Vérifications` pour modifier l'un d'entre eux. Basculez sur l'onglet `Révision` du Ruban puis cliquez sur l'icône `Volet Vérifications` du groupe `Suivi`.



L'icône `Volet Vérifications` est comparable à un bouton poussoir. Cliquez dessus pour faire apparaître le volet `Vérifications`. Cliquez à nouveau pour le faire disparaître.

Le volet `Vérifications` est affiché à gauche du document (voir figure 16.4). Cliquez sur le commentaire à modifier et faites vos modifications.

## Supprimer un commentaire

La suppression d'un commentaire se fait en trois étapes :

1. Cliquez sur le commentaire à supprimer, dans la bulle de commentaire ou dans le volet `Vérifications`, comme illustré à la figure 16.5 ;
2. Basculez dans l'onglet `Révision` du Ruban ;
3. Cliquez sur la partie supérieure de l'icône `Supprimer` dans le groupe `Commentaires`.

## Supprimer tous les commentaires

Il est possible de supprimer en une seule fois tous les commentaires insérés dans le document. Basculez sur l'onglet `Révision` du Ruban, cliquez sur la partie inférieure de l'icône `Supprimer` et, dans le menu, choisissez `Supprimer tous les commentaires du document` comme illustré à la figure 16.6.

## Relecture du document de commentaire en commentaire

Le plus simple consiste à utiliser le volet `Vérifications`. Cliquez tour à tour sur chaque commentaire. Vous pouvez alors :

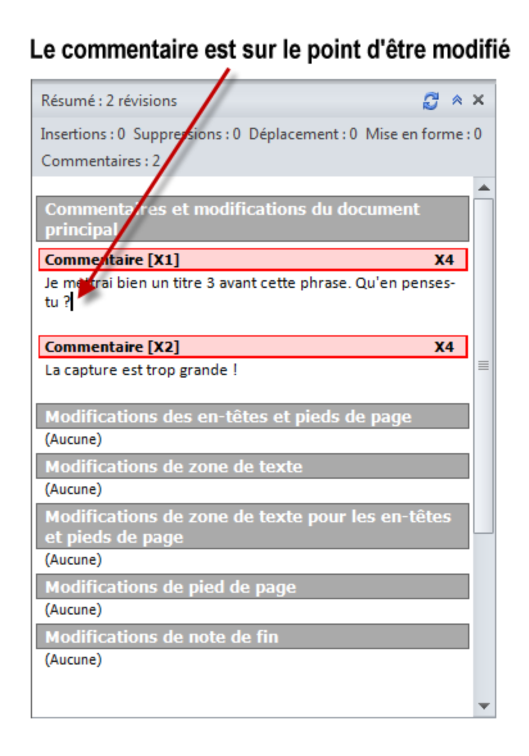



Figure 16.4 – Le volet `Vérifications`

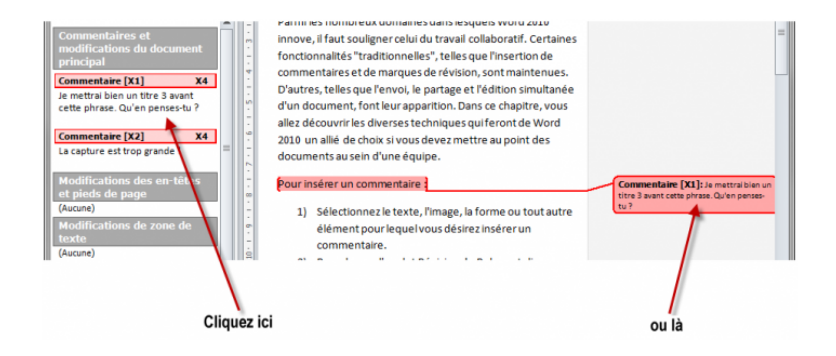



Figure 16.5 – Sélection du commentaire à supprimer

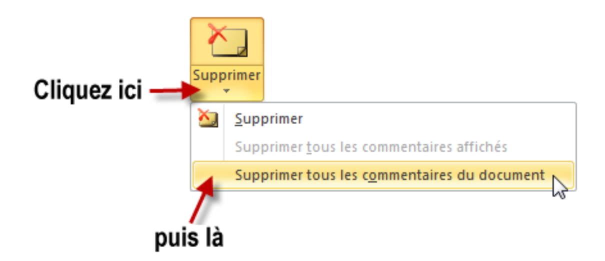



FIGURE 16.6 – Tous les commentaires sont sur le point d'être supprimés

- faire les modifications qui s'imposent dans le document puis supprimer le commentaire ;
- supprimer purement et simplement le commentaire ;
- ajouter un commentaire… en réponse au commentaire !

# Marques de révision

Lorsque plusieurs personnes insèrent des commentaires dans un document, ce dernier devient vite illisible. Heureusement, il existe une alternative qui consiste à insérer des marques de révision. Plus complètes, moins invasives et facilement dissimulables, les marques de révision deviennent vite incontournables dès que deux correcteurs ou plus sont impliqués dans la mise au point d'un document.

## Activation du suivi des modifications

Pour pouvoir utiliser des marques de révision dans un document, il faut au préalable activer le suivi des modifications. Basculez sur l'onglet `Révision` du Ruban puis cliquez sur la partie supérieure de l'icône `Suivi des modifications`, dans le groupe `Suivi`, comme illustré à la figure 16.7.

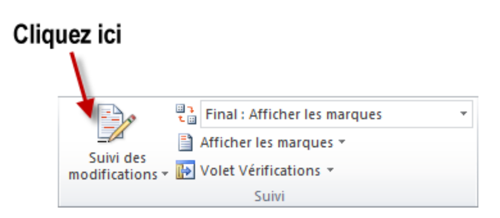



FIGURE 16.7 – Activation du suivi des modifications



L'icône `Suivi des modifications` est comparable à un bouton poussoir. Cliquez dessus pour activer le suivi des modifications. Cliquez à nouveau pour le désactiver.

## Modification du document

Une fois le suivi des modifications activé, vous allez pouvoir apporter des corrections au document. Dans la figure 16.8, une lettre a été supprimée, une autre ajoutée, et un mot a été remplacé par un autre.

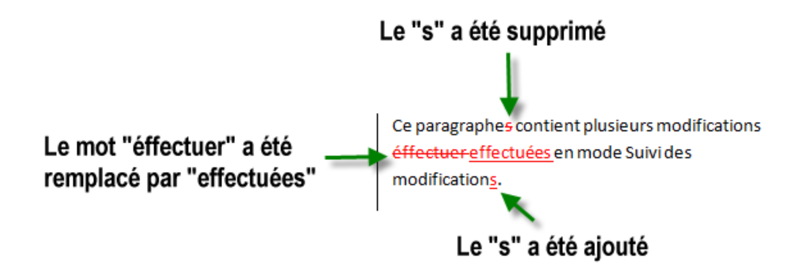



FIGURE 16.8 – Quelques exemples de modifications

Comme vous pouvez le voir :

- les éléments supprimés apparaissent en caractères rouges barrés ;
- les éléments ajoutés apparaissent en caractères rouges soulignés.



Tout ceci est très intéressant mais comment faire mes modifications dans le document ?

Procédez comme vous le faites habituellement. Les caractères barrés et soulignés seront automatiquement ajoutés en fonction de vos actions.



Si plusieurs correcteurs effectuent des modifications dans un document, est-il possible de les différencier ?

Oui, à plusieurs niveaux. Les différences apparaissent dans :

- la couleur des révisions (voir figure 16.10) ;
- les infos-bulles associées aux révisions (voir figure 16.9) ;
- le volet `Vérifications` (voir figure 16.11).

FIGURE 16.9 – Le nom du correcteur apparaît dans l'info-bulle

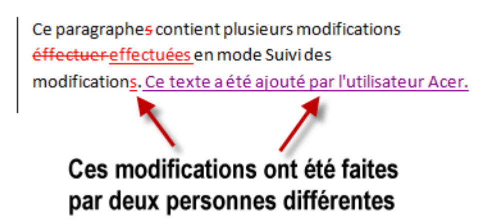



FIGURE 16.10 – Chaque correcteur a sa propre couleur

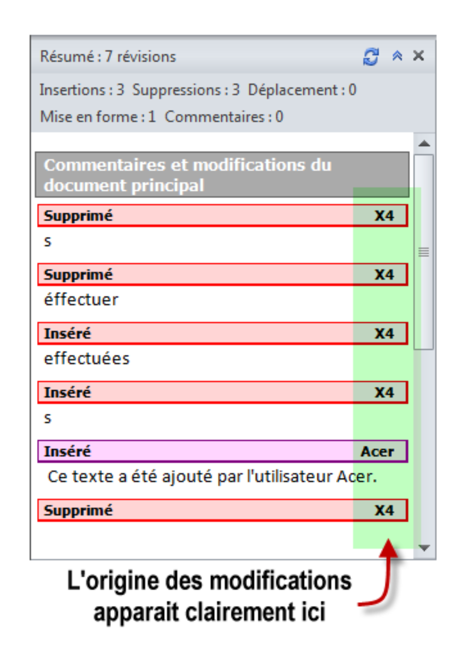



FIGURE 16.11 – Le nom des correcteurs apparaît dans la partie droite du volet `Vérifications`



Est-ce qu'un correcteur peut modifier autre chose que du texte ?

Oui bien sûr. Les éléments modifiés sont repérés par un trait vertical dans la marge gauche du document et par une entrée dans le volet `Vérifications`. Dans la figure 16.12 par exemple, une image a été insérée.




FIGURE 16.12 – Deux indices montrent que l'image a été insérée

Et ici, les dimensions de la page ont été modifiées. En pointant l'info-bulle correspondante, des renseignements complémentaires sont affichés (voir figure 16.13).




FIGURE 16.13 – Le nom du correcteur ainsi que la date et l'heure de la modification sont affichés

## Suivi des modifications

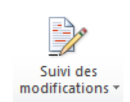
Un de vos collègues vient de vous transmettre un document dans lequel figurent des marques de révision. Vous allez devoir les passer en revue, les accepter ou les refuser. Voyons comment procéder.

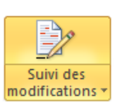
Ouvrez le document comme vous le faites habituellement. Si vous voulez accepter ou refuser les révisions sans en apporter de nouvelles, assurez-vous que l'icône `Suivi des modifications`[1] n'est pas activée. Par contre, si vous pensez apporter des modifica-

1. Dans le groupe `Suivi`, sous l'onglet `Révision` du Ruban.

tions aux révisions, l'icône Suivi des modifications doit être activée (voir figure 16.14).

L'icône Suivi des modifications






relâchée enfoncée

FIGURE 16.14 – Les deux états de l'icône Suivi des modifications

Pour vous déplacer d'une marque de révision à la suivante, vous pouvez :

- vous déplacer manuellement dans le document, en utilisant l'ascenseur vertical ;
- automatiser le processus en utilisant le volet Vérifications.

La première technique est envisageable dans les documents de quelques pages. Mais, dès que le document à corriger prend de l'embonpoint, la dernière technique devient vite indispensable !

Pour vous déplacer manuellement dans le document, vous pouvez utiliser l'ascenseur vertical de Word ou les touches PageSuivante et PagePrécédente.

Pour vous déplacer facilement de révision en révision, le plus simple consiste à afficher le volet Vérifications en cliquant sur l'icône Volet Vérifications [2]. Faites ensuite un double-clic sur l'intitulé de chaque révision. L'élément révisé est automatiquement affiché dans la partie supérieure du document et le point d'insertion vous laisse le modifier comme vous l'entendez (voir figure 16.15).

Pour accepter ou refuser une révision, pointez-la dans le document ou dans le volet Vérifications, cliquez avec le bouton droit et, dans le menu, choisissez (respectivement) Accepter la modification ou Refuser la modification comme à la figure 16.16.

Si vous trouvez cette technique peu pratique, vous préférerez peut-être utiliser les icônes du groupe Modifications, sous l'onglet Révision du Ruban. Cliquez sur :

- Suivant ou Précédent pour vous déplacer de marque de révision en marque de révision.
- Accepter ou Refuser pour accepter ou refuser la révision.
- La flèche située sous les icônes Accepter et Refuser pour accéder à des options complémentaires. Vous pouvez en particulier accepter ou refuser la révision courante et passer à la suivante, ou encore accepter ou refuser d'un bloc l'ensemble des révisions du document (voir figure 16.17).

2. Dans le groupe Suivi, sous l'onglet Révision du Ruban.

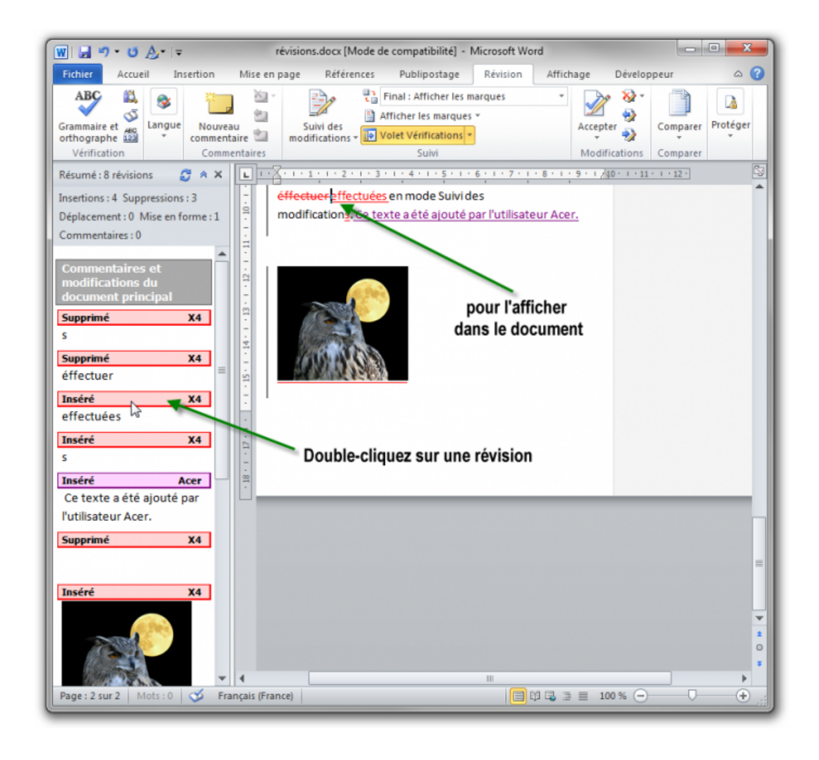



Figure 16.15 – Le volet `Vérifications` facilite le passage en revue des révisions

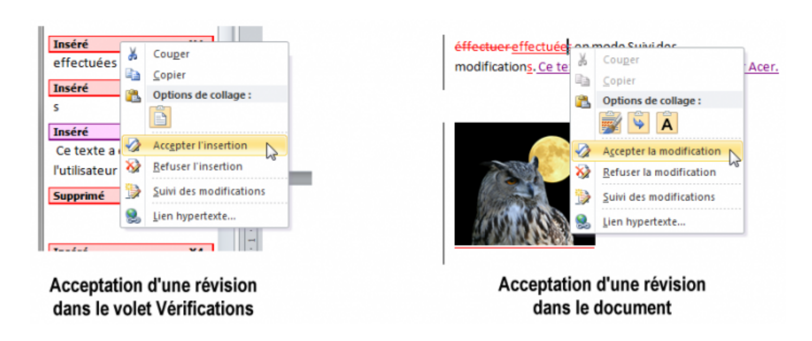



Figure 16.16 – Acceptation ou refus d'une modification

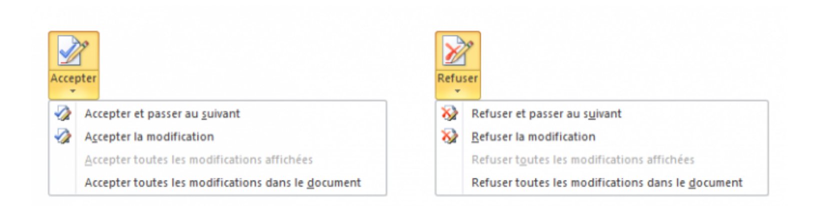



Figure 16.17 – Acceptation ou refus des modifications avec le Ruban

## Envoyer un document aux relecteurs

Vous avez rédigé un document et vous voulez le soumettre à vos relecteurs ? Vous pouvez :

- le copier sur une clé USB, un CD-ROM ou un DVD-ROM et leur faire parvenir ce média ;
- le placer dans un dossier partagé accessible sur le réseau de votre entreprise ;
- l'envoyer par e-mail en tant que pièce jointe ;
- le placer dans votre espace SkyDrive et indiquer son emplacement à vos relecteurs.

Les deux premières possibilités sont vraiment élémentaires et ne demandent aucune explication complémentaire. Il en va de même en ce qui concerne l'envoi par e-mail, me direz-vous. Pour ce faire, vous pensez certainement que vous allez devoir :

1. Enregistrer le document sur le disque dur ;
2. Lancer la messagerie puis créer un nouveau message ;
3. Ouvrir l'Explorateur Windows et faire glisser le document sur la fenêtre du nouveau message en utilisant un glisser-déposer.

Cette technique est traditionnelle mais ô combien « lourde » ! Il y a beaucoup plus simple : basculez dans l'onglet `Fichier` du Ruban, cliquez sur `Enregistrer et envoyer` puis sur `Envoyer en tant que pièce jointe`. Cela crée automatiquement un nouveau message contenant votre document en pièce jointe, comme à la figure 16.18. Il ne vous reste plus qu'à indiquer les destinataires et à rédiger un petit texte d'accompagnement. Avouez que Word simplifie grandement les choses !

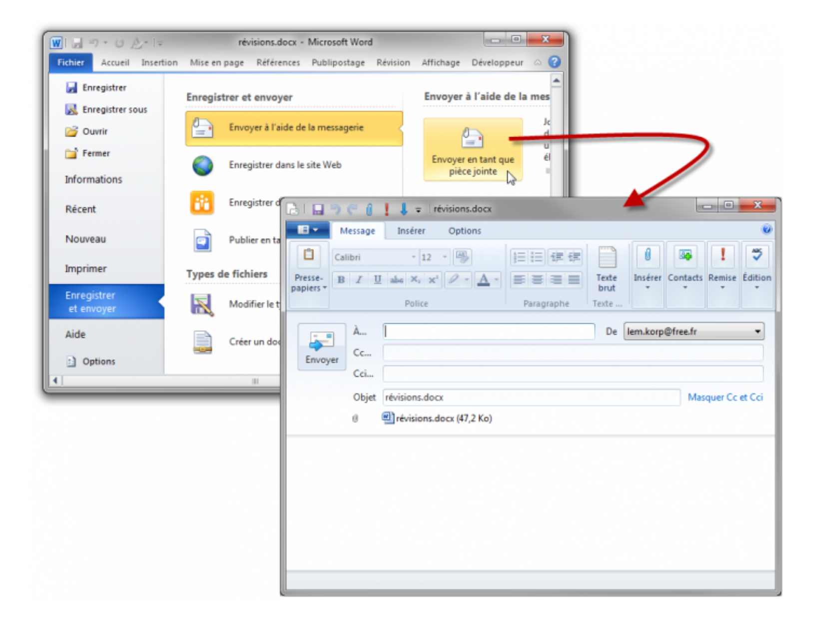



FIGURE 16.18 – Envoi d'un document avec la messagerie



Cette technique ne fonctionne que si Outlook est installé et configuré sur votre ordinateur !

Si le document à envoyer dépasse les 3 ou 4 mégaoctets, vous aurez peut-être du mal à l'envoyer à vos correspondants en passant par votre messagerie. Dans ce cas, pourquoi ne pas le poster dans votre espace SkyDrive ?



Mais je n'ai pas de SkyDrive moi ? Je ne sais même pas ce que c'est. Pourrais-je avoir quelques précisions ?

Windows Live SkyDrive, ou plus simplement SkyDrive, est un service gratuit de stockage et de partage de fichiers proposé par Microsoft. Par son intermédiaire, vous pourrez stocker et échanger jusqu'à 25 gigaoctets !

Si vous n'avez pas encore votre SkyDrive, utilisez le code web suivant puis cliquez sur `Inscrivez-vous maintenant : c'est gratuit !` (voir figure 16.19).

▷ Créer un SkyDrive
Code web : 455640

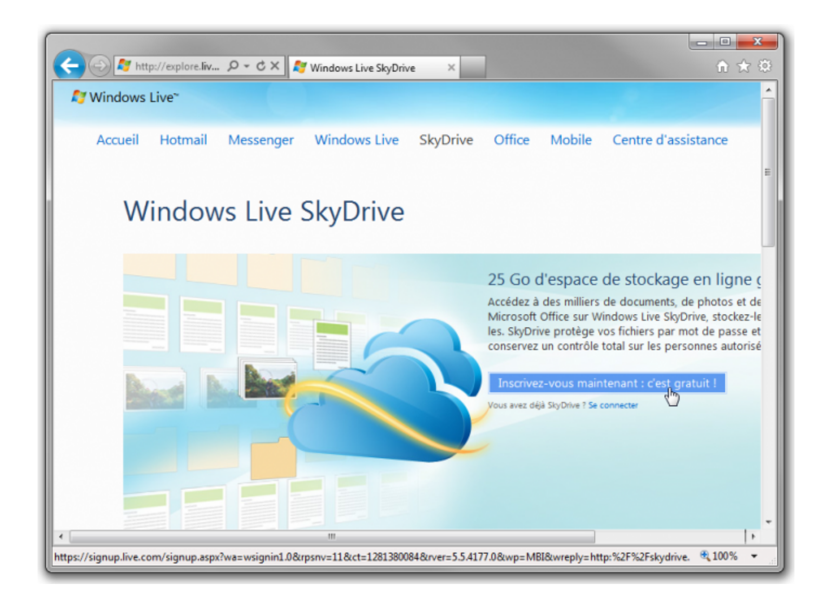



FIGURE 16.19 – La page d'inscription de SkyDrive

Suivez les indications affichées dans le navigateur pour créer votre identifiant Windows Live. C'est par son intermédiaire que vous accéderez aux différents services Windows Live, dont SkyDrive. Une fois votre identifiant Windows Live créé, il est très simple de placer un fichier dans votre espace SkyDrive : basculez sur l'onglet `Fichier` du Ruban (1), cliquez sur `Enregistrer et envoyer` (2) puis sur `Enregistrer dans le`

site web (3). La partie droite de l'écran vous propose de vous connecter à votre espace SkyDrive. Cliquez enfin sur Connexion (4), comme illustré à la figure 16.20.

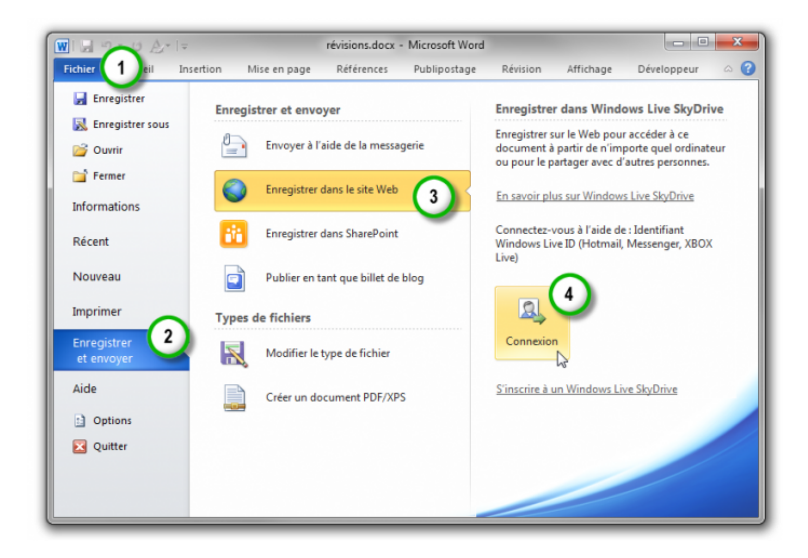



FIGURE 16.20 – Le document est sur le point d'être sauvegardé dans l'espace SkyDrive

Entrez votre adresse e-mail et votre mot de passe, cochez la case Ouvrir ma session automatiquement si vous voulez éviter cette étape lorsque vous enverrez d'autres documents dans votre espace SkyDrive, puis cliquez sur OK. La partie droite de l'écran Backstage (vous savez bien, l'écran Backstage désigne les informations affichées sous l'onglet Fichier du Ruban) donne accès aux dossiers de votre espace SkyDrive, comme illustré à la figure 16.21.



Si vous le souhaitez, vous pouvez créer un dossier spécifique en cliquant sur Nouveau mais attention, cette opération se fait sur le Web, dans votre espace SkyDrive, et non directement dans Word.

Sélectionnez le dossier de destination (le dossier Collaborateurs dans notre exemple) puis cliquez sur Enregistrer sous. Quelques instants plus tard, une boîte de dialogue Enregistrer sous est affichée. Cliquez sur Enregistrer et patientez jusqu'à la fin du processus.



Le document est stocké sur mon espace SkyDrive mais comment informer mes correcteurs qu'il les attend là-bas ?

Très bonne question ! Utilisez le code web suivant pour accéder à votre SkyDrive :

▷ Accéder à SkyDrive
Code web : 224133

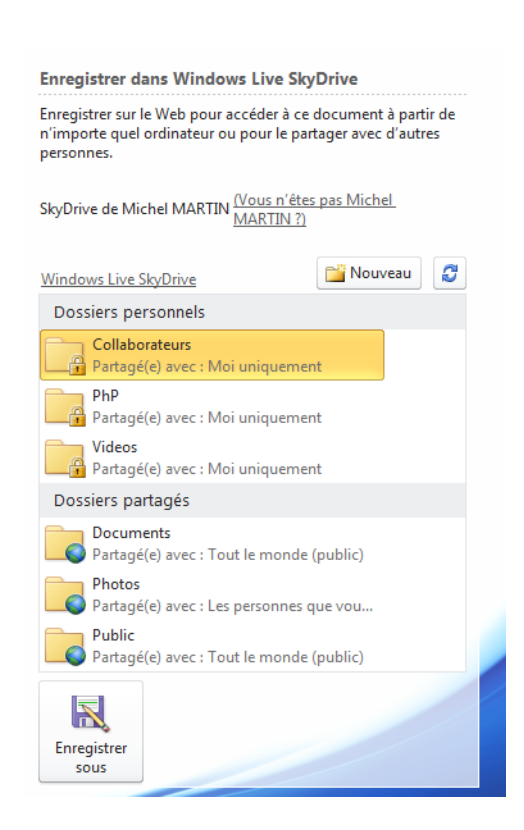



FIGURE 16.21 – Les différents dossiers de l'espace SkyDrive sont directement accessibles

Connectez-vous en utilisant votre identifiant Windows Live, déplacez-vous dans le dossier où a été stocké le document, cliquez sur `Partager` puis sur `Envoyer le lien` (voir figure 16.22).

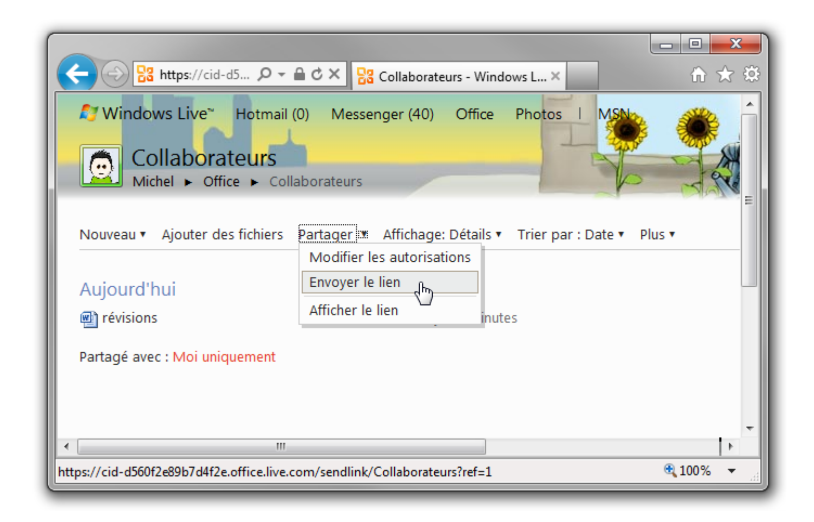



FIGURE 16.22 – Cette commande demande l'envoi d'un lien vers le document aux correcteurs

Entrez les adresses e-mail des correcteurs (1), tapez un court texte en guise de message (2) puis cliquez sur `Envoyer` (3) comme illustré à la figure 16.23.

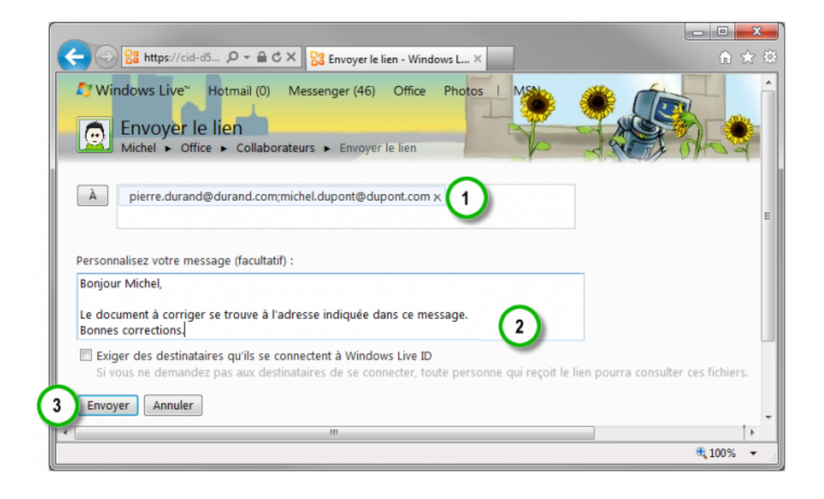



FIGURE 16.23 – Le lien vers le document est sur le point d'être envoyé aux correcteurs



Si le message est destiné à plusieurs personnes, séparez leurs adresses e-mail par un caractère « ; ».

Quand vos correcteurs recevront le message, il leur suffira de cliquer sur le bouton `Afficher le dossier` pour accéder au document dans SkyDrive (voir figure 16.24). Ils n'ont même pas besoin d'avoir un compte SkyDrive.

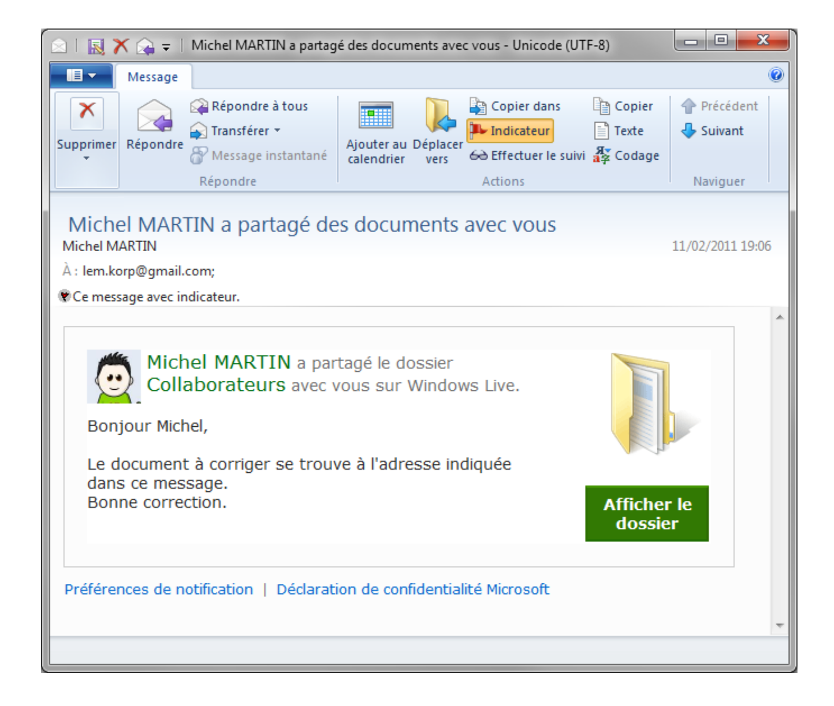



FIGURE 16.24 – Ce message donne accès au document à corriger

Ils pourront alors télécharger le document en cliquant sur `Plus` puis sur `Télécharger`, comme dans la figure 16.25.




FIGURE 16.25 – Cette commande permet au correcteur de télécharger le document

# Word 2010 sans Word 2010

Vous pensez certainement que je me suis trompé dans le titre. En effet, comment pourrait-on modifier un document Word 2010 si cette application n'est pas installée sur l'ordinateur ? Vous n'avez pas une petite idée ? Cet exploit revient à `Word Web App`. Il s'agit d'une version réduite de Word capable de fonctionner dans un navigateur web !

Une restriction cependant : le document à éditer doit être stocké dans un dossier SkyDrive. Il peut s'agir d'un dossier de votre propre SkyDrive ou d'un dossier accessible *via* un e-mail de partage.

## Modifier un document Word dans SkyDrive

Pour accéder à un document sauvegardé dans votre espace SkyDrive, voici comment faire :

1. Ouvrez votre navigateur et connectez vous à SkyDrive ;
2. Entrez vos identifiants ;
3. Ouvrez le dossier dans lequel se trouve le document ;
4. Pointez le document à modifier et cliquez sur `Modifier dans le navigateur` comme illustré à la figure 16.26.

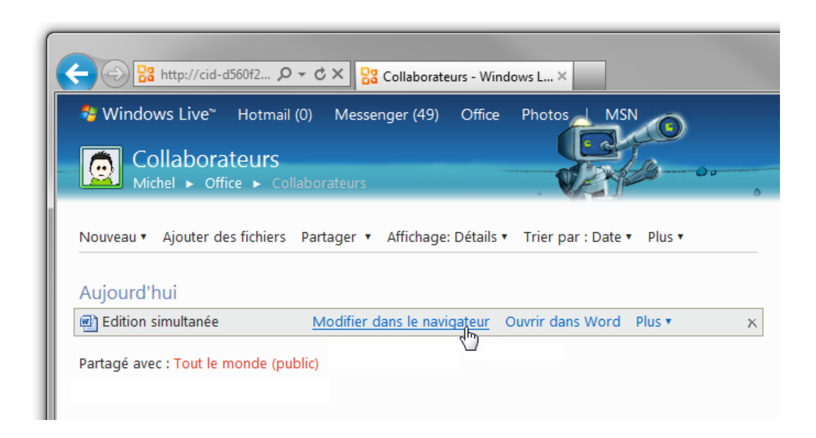



FIGURE 16.26 – Le document est sur le point d'être modifié dans le navigateur

Quelques instants plus tard, le document est ouvert dans le navigateur. Dans la figure 16.27, le document est ouvert dans Internet Explorer 9.

Bien que très minimaliste, l'interface de Word Web App est suffisamment puissante pour autoriser les modifications les plus classiques (polices, paragraphes, styles, insertion d'images, de tableaux et de liens).

Lorsque le document a été modifié, enregistrez-le en cliquant sur l'icône qui représente une disquette, dans la partie supérieure gauche de la fenêtre. Vous pourrez le rouvrir sur un autre ordinateur tel qu'il a été modifié, *via* Word Web App ou Word.

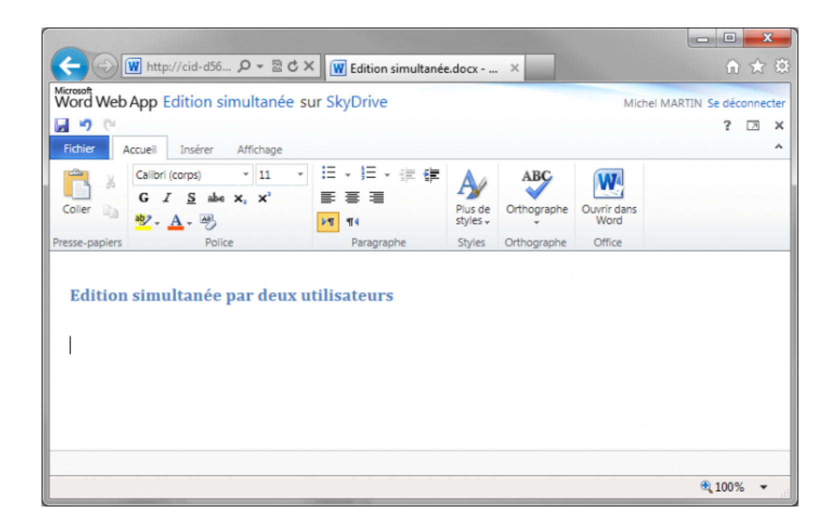



FIGURE 16.27 – Le document peut être modifié dans le navigateur



Les documents qui contiennent des macros ou des marques de révision ne peuvent pas être ouverts dans Word Web App.

## Travailler à plusieurs *via* SkyDrive

Word 2010 innove en permettant le travail collaboratif simultané sur un même document. En d'autres termes, en utilisant Word 2010, plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur un même document et les modifications faites par chacune d'entre elles sont visibles par les autres coéditeurs.

Pour parvenir à ce tour de force, les personnes qui participent à l'aventure doivent :

1. Avoir accès au compte SkyDrive dans lequel est stocké le document ;
2. Utiliser Word 2010 pour éditer le document.

Voici les étapes à respecter par chacune des personnes qui veulent coéditer le document :

1. Les utilisateurs se connectent à Skydrive sur le dossier hébergeant le document.
2. Pour ouvrir le document, il faut le pointer et cliquer sur le lien `Ouvrir dans Word`.
3. Un des coéditeurs fait des modifications puis sauvegarde le document, par exemple avec le raccourci `Ctrl` + `S`.
4. Comme indiqué à la figure 16.28, les autres coéditeurs sont informés qu'une modification a été faite.

5. Ils cliquent alors sur `Mises à jour disponibles` (dans la barre d'état) puis sur `Enregistrer` (dans l'écran Backstage). La modification est alors répercutée sur leur document, comme illustré à la figure 16.29.

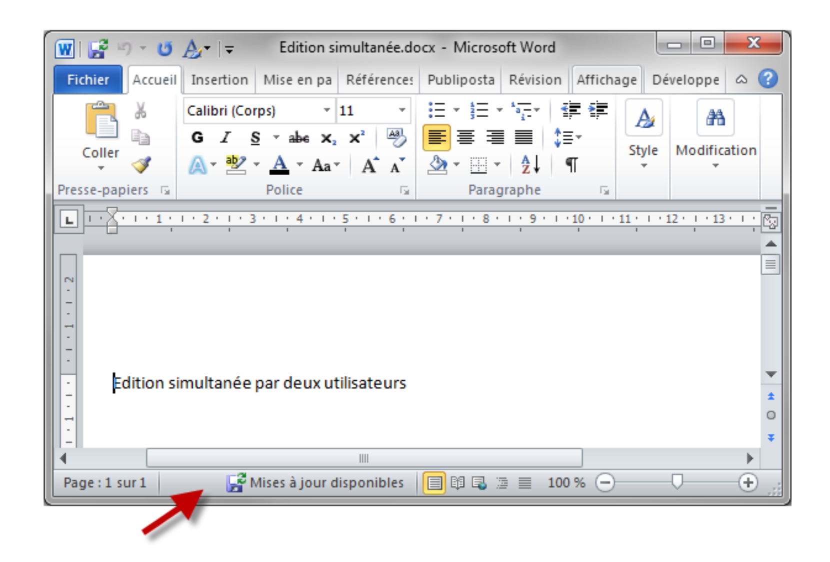



FIGURE 16.28 – Le document n'est pas à jour

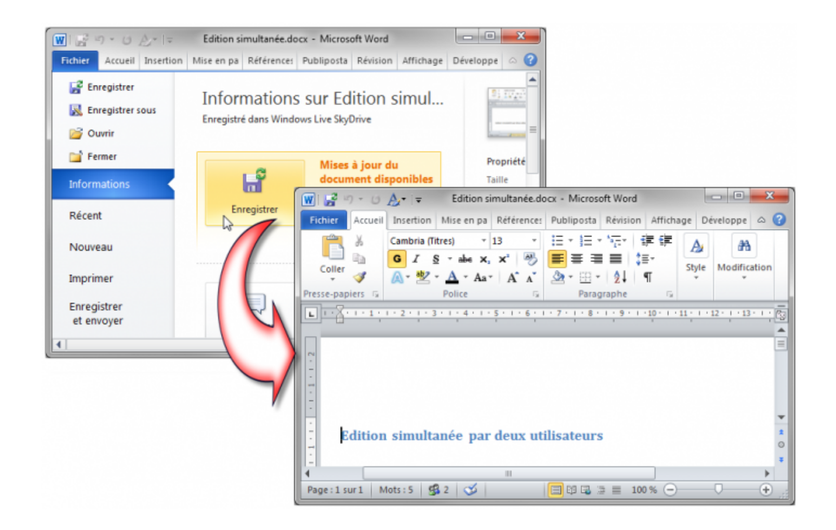



FIGURE 16.29 – Le document est maintenant à jour

# Questions usuelles lors d'un travail en groupe

Cette section regroupe plusieurs questions que se posent généralement les personnes qui travaillent à plusieurs sur un même document Word.

## Visualiser un document Word sans Word

Trois outils permettent de visualiser le contenu d'un document Word :

– l'application Word ;
– le service en ligne Word Web App ;
– la visionneuse Word.

Si les deux premiers permettent de visualiser et de modifier les documents Word, le troisième outil se limite à leur affichage. La visionneuse Word sera utilisée sur un ordinateur ne disposant pas de Word ou pour accéder à un document qui n'est pas stocké dans un espace SkyDrive.

Pour télécharger la visionneuse Word, utilisez le code web suivant :

▷ Télécharger la visionneuse
Code web : 327772

Une fois sur la page web, cliquez sur `Télécharger`, enregistrez le programme d'installation de la visionneuse puis exécutez-le. Une fois la visionneuse installée, il vous suffit de faire un double-clic sur un document Word pour l'ouvrir dans la visionneuse (voir figure 16.30).

## Vérifier la compatibilité d'un document avec les versions antérieures de Word

Word 2010 est un traitement de texte évolué. Vous comprendrez sans peine que certaines de ses fonctionnalités ne sont pas accessibles dans les versions précédentes de l'application. Sinon, quel serait l'intérêt de passer à Word 2010 ?

Vous pouvez vous entraîner sur les problèmes de compatibilité en téléchargeant le document `compatibilite.docx`. Pour cela, il vous suffit d'utiliser ce code web :

▷ Télécharger le document
Code web : 658562

Si vous devez partager un document Word 2010 avec des collègues ou amis qui utilisent une version précédente (2007, 2003, XP, etc.) de Word, vous pouvez utiliser le vérificateur de compatibilité pour savoir s'il existe des points d'achoppement. Basculez sur l'onglet `Fichier` du Ruban, cliquez sur `Vérifier la présence de problèmes` puis sur `Vérifier la compatibilité`. Si Word détecte des soucis de compatibilité, ils sont affichés dans la boîte de dialogue `Vérificateur de compatibilité Microsoft Word` comme à la figure 16.31.

Ici par exemple, l'équation et l'effet typographique contenus dans le document seront

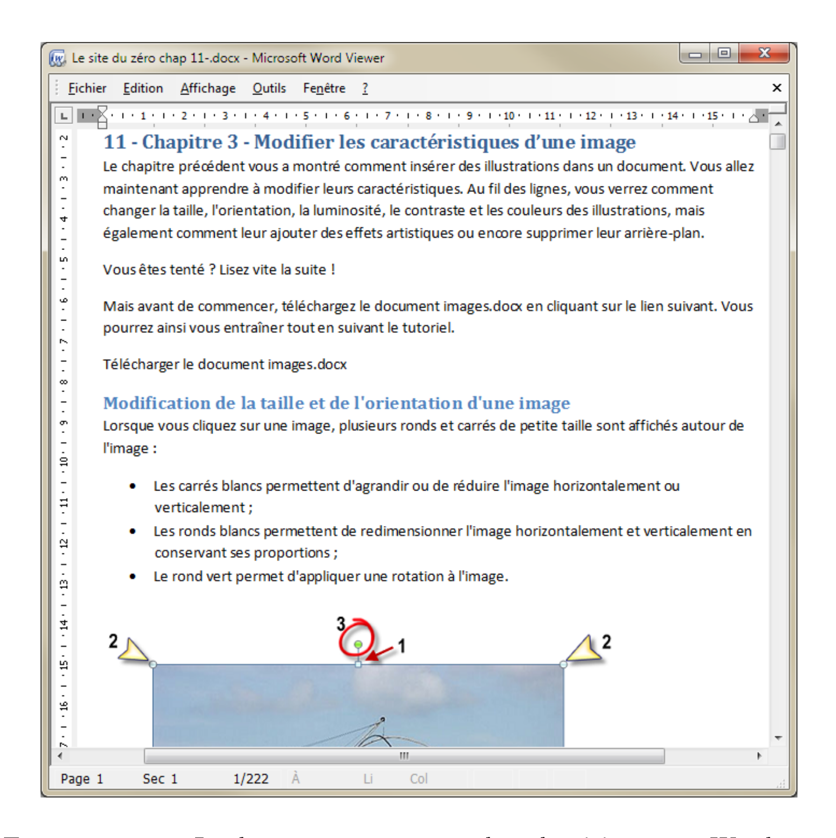



FIGURE 16.30 – Le document est ouvert dans la visionneuse Word 2010

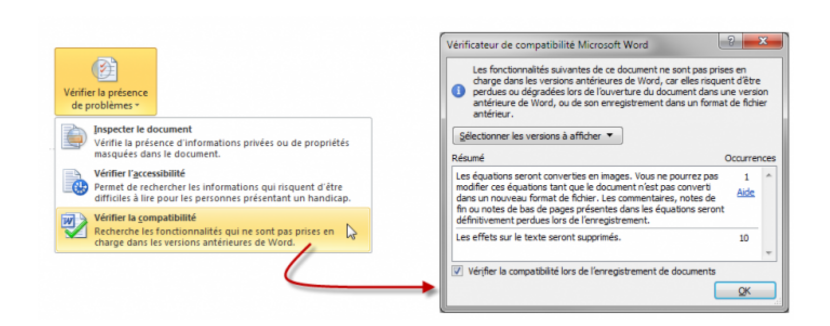



FIGURE 16.31 – Des problèmes de compatibilité ont été détectés

convertis car incompatibles avec les versions précédentes de Word. Les deux copies d'écran qui suivent représentent un document tel qu'il a été conçu dans Word 2010 et après conversion au format Word 2003.

La figure 16.32 représente le document dans lequel le test de compatibilité a été lancé.




FIGURE 16.32 – Le document Word 2010

Ce document contient :

– une image dans laquelle on a supprimé l'arrière-plan et appliqué un effet artistique ;
– une équation mathématique insérée avec l'outil `Équation` de Word ;
– un effet typographique appliqué à un texte avec l'icône `Effets de texte`[3].

Pour que ce document soit lisible dans les versions précédentes de Word, il faut le convertir au format `.doc` :

1. Sélectionnez l'onglet `Fichier` dans le Ruban.
2. Cliquez sur `Enregistrer sous`.
3. Cette action affiche la boîte de dialogue `Enregistrer sous`.
4. Dans la liste `Type`, sélectionnez `Document Word 97-2003 (.doc)` puis cliquez sur `Enregistrer`.

3. Dans le groupe `Police`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban.

5. Le vérificateur de compatibilité affiche les deux incompatibilités détectées précédemment. Cliquez sur `Continuer`. La figure 16.33 représente le document tel qu'il est affiché après conversion.




FIGURE 16.33 – Le document a été converti au format Word 97-2003

L'équation mathématique a été convertie en image. Il est donc impossible de l'éditer. Quant à l'effet typographique, il s'agit maintenant d'un simple texte.



Pour assurer la compatibilité d'un nouveau document avec les versions antérieures de Word, le mieux est de le rédiger en mode de compatibilité. Créez un nouveau document, basculez sur l'onglet `Fichier` du Ruban, cliquez sur `Enregistrer sous`, choisissez `Document Word 97-2003 (*.doc)` dans la liste déroulante `Type`, choisissez un nom pour le document et cliquez sur `Enregistrer`. Le document est maintenant compatible avec les versions de Word comprises entre 97 et 2010. Mais attention : les fonctionnalités avancées de Word 2010 ne sont plus accessibles.

## Comparer deux versions d'un même document

Vous pouvez vous entraîner sur cette fonctionnalité en téléchargeant les deux fichiers mis à votre disposition.

▷ Télécharger `version1.docx`
Code web : 241083

▷ Télécharger `version2.docx`
Code web : 489580

Lorsque l'on met au point un document au sein d'une équipe, il arrive souvent que l'on ait à en manipuler plusieurs versions au fil des diverses corrections. Si vous travaillez avec des marques de révision ou si le document est édité à partir d'un espace SkyDrive, cela ne pose pas de problème. Par contre, comment détecter facilement les différences entre deux versions d'un même document stockées dans des fichiers différents ? Pour cela, vous utiliserez l'outil de comparaison de Word.

Basculez sur l'onglet `Révision` de Word. Cliquez sur l'icône `Comparer` du groupe `Comparer` puis, dans le menu, sur `Comparer`. Désignez les deux documents à comparer en cliquant sur les icônes qui représentent un dossier (voir figure 16.34).

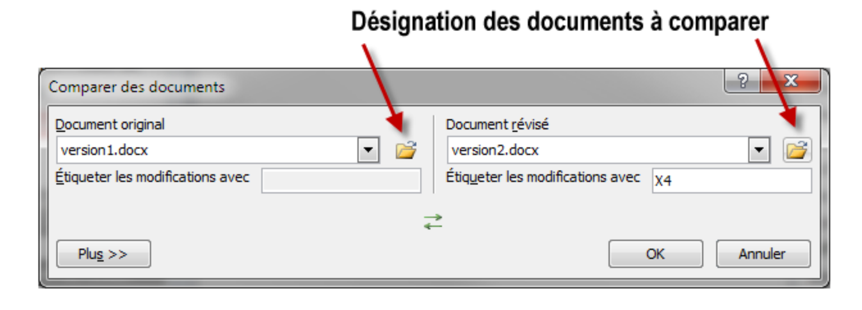



FIGURE 16.34 – Deux versions d'un même document sont sur le point d'être comparées

Cliquez sur `OK` pour lancer la comparaison. Après un bref délai, Word présente côte à côte les deux versions du document ainsi qu'un document fusionné qui met en évidence les différences sous la forme de marques de révision (voir figure 16.35).

Si les documents à comparer comportent de nombreuses pages, il peut être intéressant d'afficher le volet `Vérifications` en cliquant sur l'icône `Volet Vérifications` du groupe `Suivi`. Vous vous déplacerez de modification en modification grâce à des doubles-clics sur les en-têtes rouges et verts du volet `Vérifications`, comme illustré à la figure 16.36.

## Protéger un document

Vous disposez de plusieurs techniques pour protéger un document contre toute modification abusive. Vous pouvez :

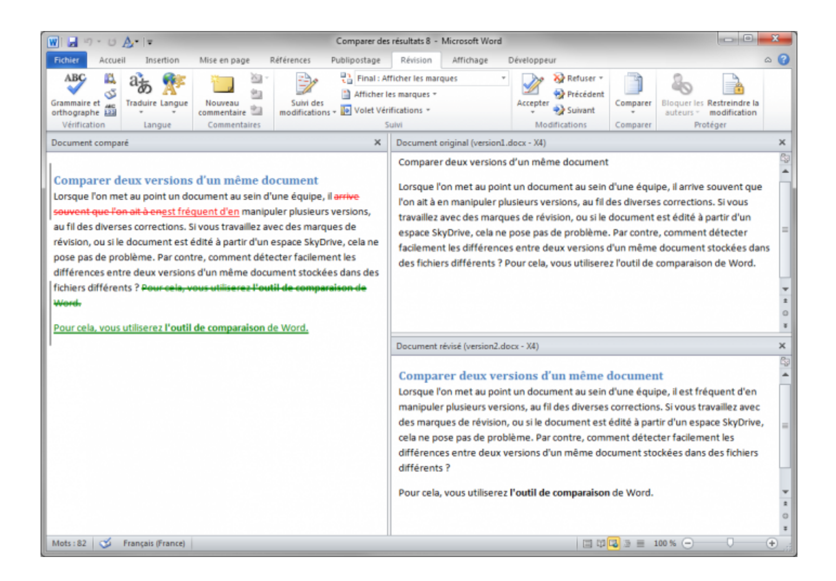



FIGURE 16.35 – Comparaison des deux documents

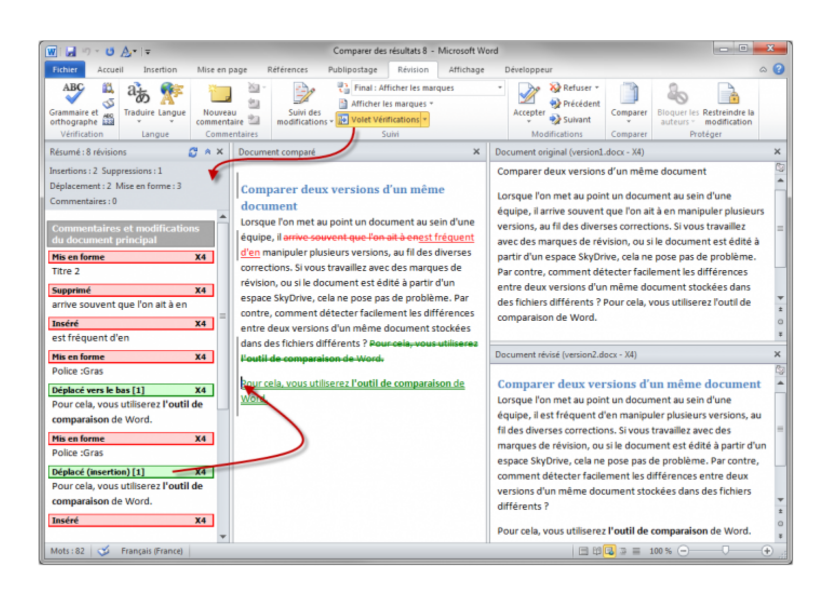



FIGURE 16.36 – Le volet `Vérifications` facilite la comparaison de longs documents

1. L'enregistrer au format PDF ou XPS ;
2. Lui associer un mot de passe pour toute ouverture ou modification ;
3. Restreindre les modifications au niveau de la mise en forme, du type des modifications ou encore des personnes concernées.

### Mots de passe

Si les destinataires du document sont en possession de Word 2010, il n'est pas utile de le convertir au format PDF ou XPS [4] : vous pouvez lui affecter un mot de passe en lecture ou en écriture. Seules les personnes en possession du bon mot de passe pourront l'ouvrir ou le modifier. Pour définir un mot de passe, sélectionnez l'onglet Fichier du Ruban puis cliquez sur Enregistrer sous. Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue Enregistrer sous, cliquez sur Outils puis sur Options générales.

Définissez un mot de passe (voir figure 16.37) :

– dans le champ Mot de passe pour la lecture si vous voulez que vos lecteurs saisissent un mot de passe pour pouvoir ouvrir le document ;
– dans le champ Mot de passe pour la modification si vous voulez que vos lecteurs saisissent un mot de passe avant de pouvoir enregistrer le document.

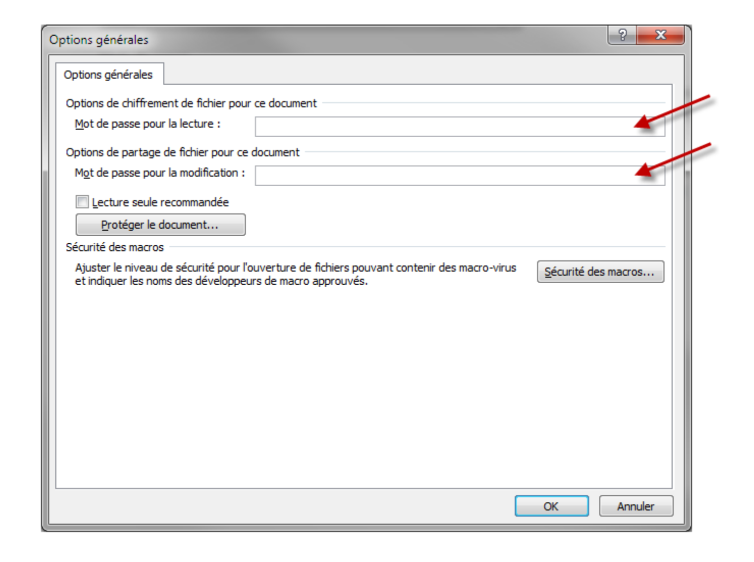



FIGURE 16.37 – Un ou deux mots de passe peuvent être associés au document

Cliquez sur OK puis confirmez le(s) mot(s) de passe. Toute tentative d'ouverture du document ne pourra être menée à bien qu'après la saisie du ou des mots de passe associés au document.

4. Souvenez-vous, ces formats rendent les fichiers difficilement modifiables.

### Restriction des modifications

La technique précédente vous a montré comment associer un mot de passe à l'ouverture et un autre à la modification d'un document. Je vous propose maintenant d'aller plus loin en définissant les actions qui peuvent être accomplies dans le document. Ces réglages ne sont possibles que si l'onglet `Développeur` est affiché du Ruban. Si ce n'est pas le cas, basculez sur l'onglet `Fichier` dans le Ruban et cliquez sur `Options`. Dans la boîte de dialogue `Options Word`, cliquez sur `Personnaliser le Ruban`, cochez la case `Développeur` puis validez en cliquant sur `OK` comme à la figure 16.38.

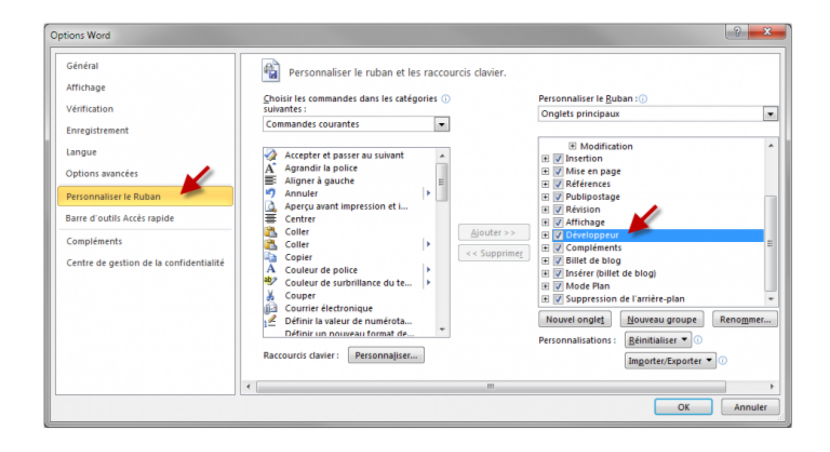



FIGURE 16.38 – Ajout de l'onglet `Développeur` dans le Ruban

Basculez sur l'onglet `Développeur` et cliquez sur l'icône `Restreindre la modification` dans le groupe `Protéger`. Cette action déclenche l'affichage du volet `Restreindre la mise en forme et la modification` dans la partie droite de la fenêtre (voir figure 16.39).

Vous pouvez cocher la case :

- `Limiter la mise en forme à une sélection de styles` pour définir les styles accessibles. Ces styles sont définis en cliquant sur `Paramètres`, comme illustré à la figure 16.40.
- `Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document` pour définir les actions possibles dans le document : aucune modification, marques de révision, commentaires ou saisie de formulaires.

Cliquez sur `Activer la protection`. Si vous le souhaitez, vous pouvez définir un mot de passe pour que le lecteur/correcteur puisse désactiver la restriction.

À l'ouverture du document, deux volets complémentaires sont affichés dans la partie droite de la fenêtre :

- `Restreindre la mise en forme et la modification` permet de désactiver la restriction avec ou sans un mot de passe (voir figure 16.41) ;
- `Styles` donne accès aux seuls styles autorisés dans le document.

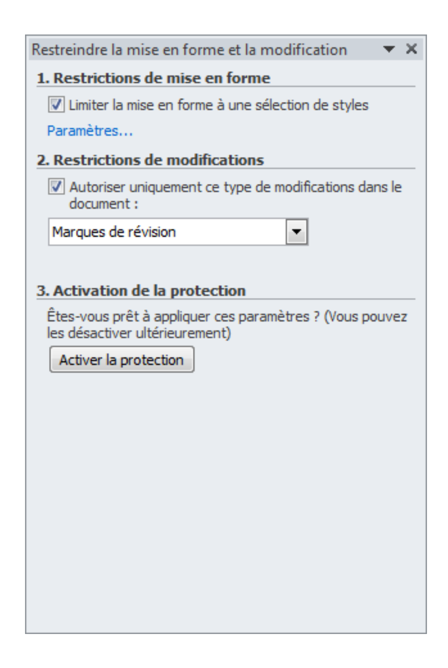



FIGURE 16.39 – Le volet `Restreindre la mise en forme et la modification`

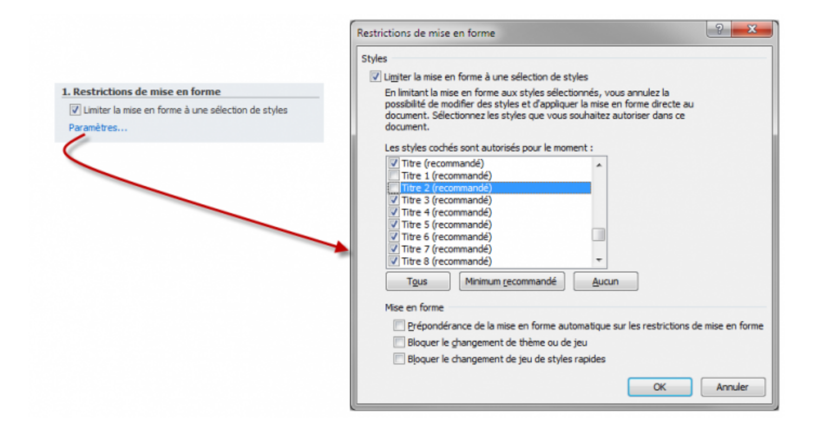



FIGURE 16.40 – Limitation des styles accessibles

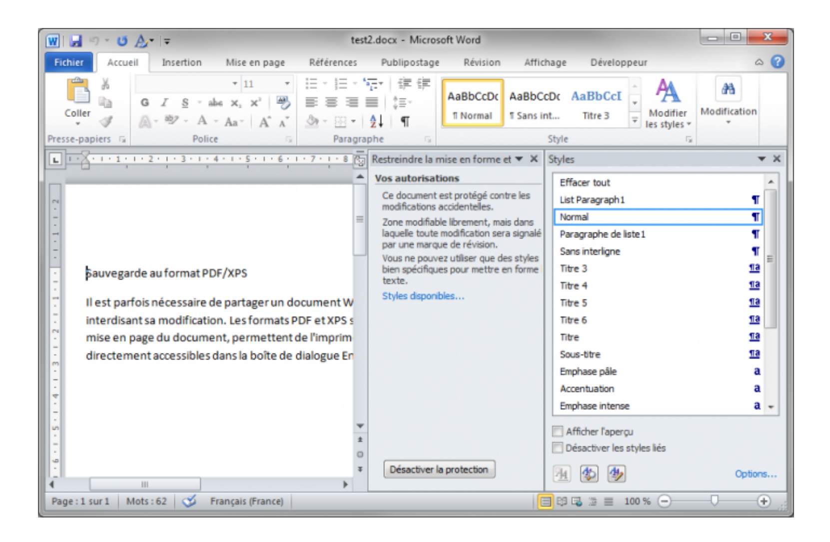



FIGURE 16.41 – Les deux onglets complémentaires affichés sur la partie droite du document

# En résumé

- Un ou plusieurs correcteurs peuvent laisser des commentaires dans un document. Il est possible de naviguer de commentaire en commentaire et le nom de chaque correcteur est clairement identifié.
- Les correcteurs peuvent également amender le document. Ces modifications apparaissent sous la forme de marques de révision. Pour naviguer d'une marque de révision à la suivante, rien de tel que le suivi des modifications de Word. Il est également possible d'accepter ou de refuser toutes les modifications en bloc.
- L'envoi d'un document aux relecteurs peut se faire depuis l'écran Backstage, avec une simple commande dans l'onglet `Fichier` du Ruban. Le document peut également être placé dans votre compte SkyDrive qui offre jusqu'à 25 Go de stockage en ligne.
- La modification d'un document stocké dans un espace SkyDrive peut se faire en éditant le document dans une version réduite de Word, appelée Word Web App. Tout ce dont vous avez besoin, c'est d'un accès Internet et d'un navigateur web.
- Word Web App autorise le travail simultané sur un même document Word stocké dans un espace SkyDrive.
- L'écran Backstage permet de vérifier la compatibilité d'un document Word 2010 avec les versions antérieures du traitement de texte et, si nécessaire, de le dégrader pour assurer sa rétrocompatibilité.
- Word est doté d'un outil de comparaison qui met en évidence les différences entre deux versions d'un même document.
- Pour protéger un document contre toute modification abusive, vous pouvez le sauvegarder au format PDF ou XPS, lui associer un mot de passe ou restreindre les modifications au niveau de la mise en forme, du type des modifications ou encore des personnes concernées.

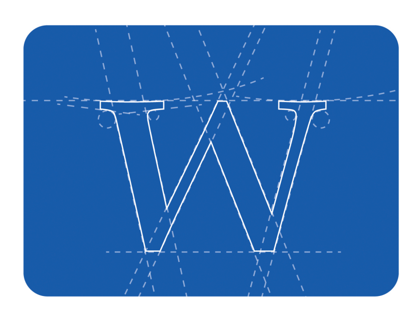
Chapitre 17

# Techniques avancées

*Difficulté :* 

Ce chapitre regroupe diverses techniques utilisées en marge de l'application (comme la création d'un site web ou l'insertion de polices dans un document) ou réservées à des utilisations avancées (utilisation du mode plan, personnalisation de Word, utilisation de liens hypertextes).

N'hésitez pas à vous plonger dans les sections qui le composent. Vous y découvrirez des côtés souvent inconnus de votre traitement de texte et vous pourrez explorer de nouveaux domaines. Je suis persuadé que l'un ou l'autre vous rendra service et qu'ils ajouteront de nouvelles cordes à votre arc.



# Utilisations marginales de Word

Comme tout un chacun, vous utilisez Word pour créer des documents, les imprimer, les envoyer par e-mail à vos contacts et, peut-être, depuis la lecture du chapitre précédent, pour les partager sur votre espace SkyDrive. Cette section va s'intéresser à des utilisations plus marginales de votre traitement de texte préféré.

## Mettre à jour son blog

Si vous faites partie de la communauté grandissante des blogueurs, vous serez heureux d'apprendre que Word peut être utilisé pour publier des articles sur votre blog et ce, que vous utilisiez WordPress, Blogger, votre espace Windows Live, TypePad ou un autre système de gestion de blog.



Blog ? Article ? De quoi parlons-nous au juste ?

Les blogs sont des pages dans lesquelles l'auteur note, au fur et à mesure de sa réflexion, des avis et impressions sur un sujet qui lui tient à cœur. Très faciles à mettre en œuvre, ils sont devenus un phénomène de société. Indépendamment de leur âge, sexe, culture informatique, de nombreuses personnes (les blogueurs) n'hésitent pas à publier régulièrement des articles (entendez par là des textes, illustrés par des liens, des images, voire même des vidéos), souvent ciblés et qui suscitent un grand intérêt dans les communautés concernées.



Je n'y connais rien en ce qui concerne les blogs. Comment me lancer ?

Pour créer un blog, il faut au préalable s'inscrire sur une plate-forme de blogs, comme celui de Windows Live (Blog Space), de Google (Blogger) ou encore de WordPress (WordPress). Ce chapitre n'a pas pour vocation de vous montrer comment créer un blog. Cependant, tapez `Windows Live`, `Blogger` ou `WordPress` dans votre moteur de recherche préféré et vous serez rapidement orientés vers des pages web qui vous permettront de créer votre blog en moins de temps qu'il n'en faut pour le dire. Si j'ai su capter votre attention, poursuivez vite la lecture.

Ouvrez Word et définissez le texte de votre article. Si nécessaire, agrémentez-le de liens et d'images. Lorsque son contenu vous semble prêt pour la publication, basculez sur l'onglet `Fichier` du Ruban (1), cliquez sur `Enregistrer et envoyer` (2) puis sur `Publier en tant que billet de blog` (3). La partie droite de l'écran Backstage vous informe que Word est capable de publier sur toutes sortes de plates-formes de blogs. Cliquez sur `Publier en tant que billet de blog` (4), comme à la figure 17.1.

Vous vous en doutez certainement, Word ne connaît rien de votre blog. Lors de la

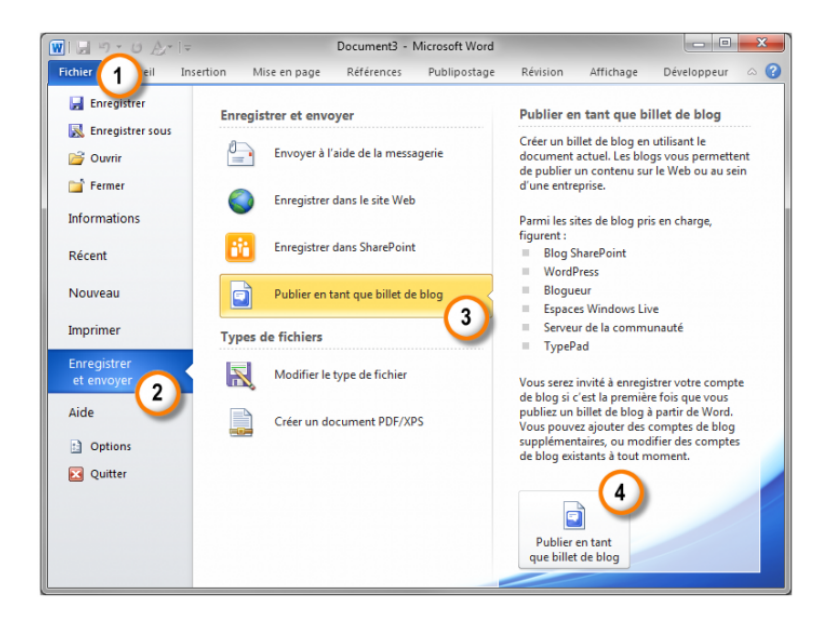



FIGURE 17.1 – Publication du document dans un billet de blog

première connexion, vous devrez donc lui en dire un peu plus. La boîte de dialogue représentée à la figure 17.2 vous invite à fournir tous les renseignements nécessaires.




FIGURE 17.2 – Vous devez indiquer à Word sur quel blog doit se faire la publication

Cliquez sur `Enregistrer maintenant` et fournissez les renseignements demandés, comme illustré à la figure 17.3 :

- le fournisseur de blog ;
- un ou plusieurs autres renseignements spécifiques au fournisseur de blog ;
- votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Cliquez sur `OK` pour finaliser la définition des informations. Après un bref instant, un message vous indique que la liaison a été établie et que les paramètres du compte ont été enregistrés (voir figure 17.4).

Avez-vous remarqué le Ruban de Word ? Il s'est réduit pour ne laisser apparaître que les icônes en relation avec la création d'articles, comme illustré à la figure 17.5.

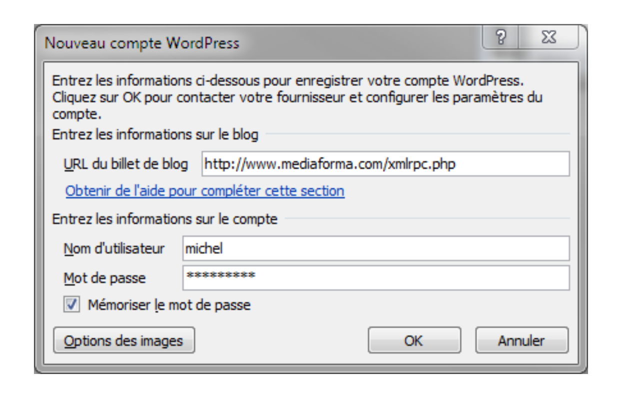



Figure 17.3 – Informations de connexion

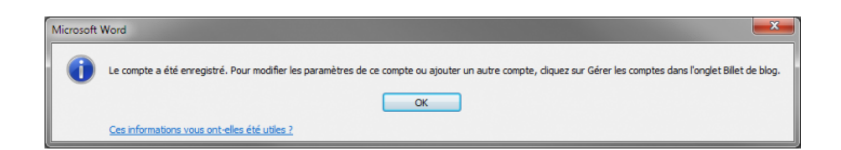



Figure 17.4 – La connexion avec le blog a été établie

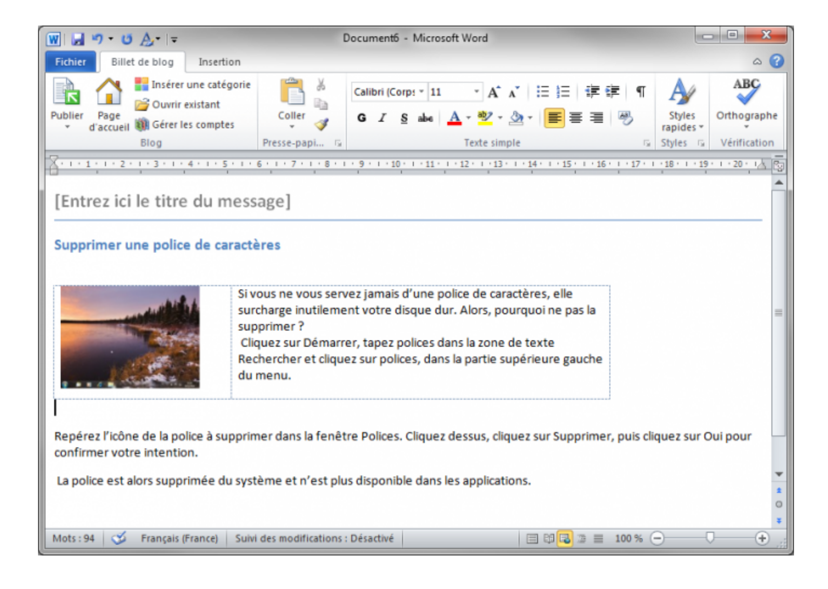



Figure 17.5 – Le Ruban a une toute autre allure

Quelques remarques :

- Le titre de l'article (ici « Supprimer une police de caractères ») doit être remonté sur la zone « Entrez ici le titre du message ».
- L'onglet `Billet de blog` est très proche de l'habituel onglet `Accueil`. Remarquez cependant le groupe `Blog`, qui contient des icônes en rapport avec la gestion du blog. Par exemple, sur un blog WordPress :
  - `Insérer une catégorie` permet de choisir le groupe d'articles auquel sera rattaché l'article en cours d'édition ;
  - `Ouvrir existant` permet d'éditer un article existant ;
  - `Publier` envoie l'article dans le blog et le rend accessible à vos visiteurs.
- Comme le montre la figure 17.6, l'onglet `Insertion` permet d'insérer divers objets graphiques dans le blog (images, cliparts, formes, SmartArt, etc.).

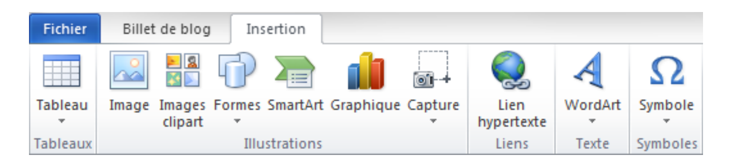



FIGURE 17.6 – L'onglet `Insertion` du Ruban

À titre d'exemple, la figure 17.7 représente le résultat obtenu après la publication de l'article sur le blog `Mediaforma`, dont je suis le webmaster.

## Créer un site web

Comme nous venons de le voir, Word 2010 facilite grandement la création d'articles sur un blog. Vous voudriez aller encore plus loin en définissant des pages web à part entière, indépendantes de tout système de blog ? Eh bien ceci est envisageable, même si je ne vous conseille pas cette pratique. Poursuivez la lecture et vous jugerez s'il est pertinent ou non d'utiliser Word.

Nous allons rester sur un exemple simple contenant du texte, un tableau à bordures transparentes et une image (voir figure 17.8).

Pour transformer ce document en page web :

1. Basculez sur l'onglet `Fichier` dans le Ruban et cliquez sur `Enregistrer sous` ;
2. Sélectionnez `Page web (*.htm; *.html)` dans la liste déroulante `Type` ;
3. Donnez un titre à la page web, choisissez un dossier pour enregistrer la page web et cliquez sur `Enregistrer`.

Comme le montre la figure 17.9, un fichier d'extension `.htm` et un dossier complémentaire sont créés.

Le dossier contient plusieurs fichiers complémentaires qui peuvent être passés sous silence. Ce qui importe, c'est le code HTML généré. Pour en avoir un rapide aperçu, cliquez avec le bouton droit sur l'icône `Supprimer une police de caractères.htm`,




FIGURE 17.7 – L'article a été publié

**Supprimer une police de caractères**



Si vous ne vous servez jamais d'une police de caractères, elle surcharge inutilement votre disque dur. Alors, pourquoi ne pas la supprimer ?
Cliquez sur Démarrer, tapez polices dans la zone de texte Rechercher et cliquez sur polices, dans la partie supérieure gauche du menu.

Repérez l'icône de la police à supprimer dans la fenêtre Polices. Cliquez dessus, cliquez sur Supprimer, puis cliquez sur Oui pour confirmer votre intention.

La police est alors supprimée du système et n'est plus disponible dans les applications.

FIGURE 17.8 – Un exemple d'article

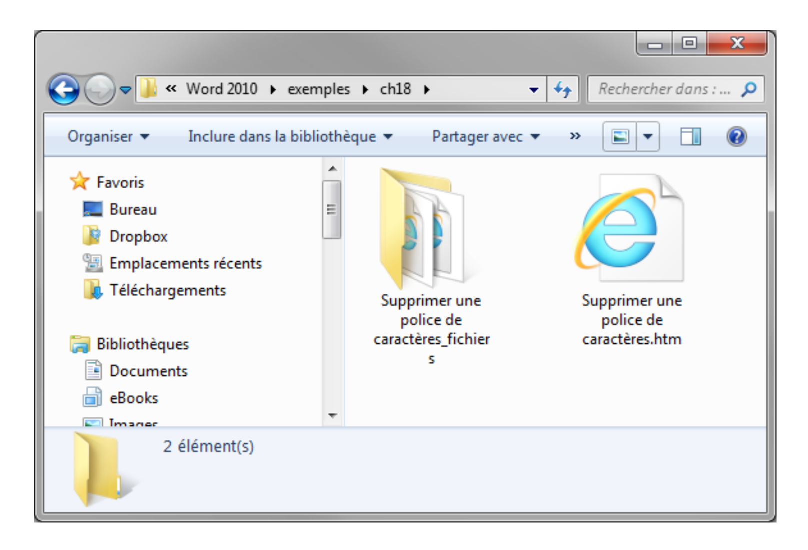



FIGURE 17.9 – Plusieurs fichiers et dossiers ont été créés

pointez `Ouvrir avec` dans le menu contextuel et cliquez sur `Bloc-Notes`. Le code généré est une vraie horreur ! En voici un extrait :

```
<html xmlns:v="urn:schemas-microsoft-com:vml"
xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office"
xmlns:w="urn:schemas-microsoft-com:office:word"
xmlns:m="http://schemas.microsoft.com/office/2004/12/omml"
xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">

<head>
<meta http-equiv=Content-Type content="text/html; charset=windows-1252">
<meta name=ProgId content=Word.Document>
<meta name=Generator content="Microsoft Word 14">
<meta name=Originator content="Microsoft Word 14">
<link rel=File-List
href="Supprimer%20une%20police%20de%20caractères_fichiers/filelist.xml">
<link rel=Edit-Time-Data
href="Supprimer%20une%20police%20de%20caractères_fichiers/editdata.mso">
<!--[if !mso]>
<style>
v\:* {behavior:url(#default#VML);}
o\:* {behavior:url(#default#VML);}
w\:* {behavior:url(#default#VML);}
.shape {behavior:url(#default#VML);}
</style>
<![endif]--><!--[if gte mso 9]><xml>
 <o:DocumentProperties>
  <o:Author>X4</o:Author>
  <o:LastAuthor>X4</o:LastAuthor>
```

```
  <o:Revision>1</o:Revision>
  <o:TotalTime>6</o:TotalTime>
  <o:Created>2011-02-14T13:28:00Z</o:Created>
  <o:LastSaved>2011-02-14T13:37:00Z</o:LastSaved>
  <o:Pages>1</o:Pages>
  <o:Words>86</o:Words>
  <o:Characters>479</o:Characters>
  <o:Lines>3</o:Lines>
  <o:Paragraphs>1</o:Paragraphs>
  <o:CharactersWithSpaces>564</o:CharactersWithSpaces>
  <o:Version>14.00</o:Version>
 </o:DocumentProperties>
...
<![endif]-->

  <td width=418 valign=top style='width:313.45pt;padding:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt'>
  <p class=MsoNormal style='margin-bottom:0cm;margin-bottom:.0001pt;
  ↪ line-height:normal'>
  Si vous ne vous servez jamais d'une police de caractères,
  elle surcharge inutilement votre disque dur.
  Alors, pourquoi ne pas la supprimer ?
  <o:p></o:p></p>
  <p class=MsoNormal style='margin-bottom:0cm;margin-bottom:.0001pt;
  ↪ line-height:normal'><span style='mso-spacerun:yes'> </span>
  Cliquez sur Démarrer, tapez
  polices dans la zone de texte Rechercher et cliquez sur polices, dans la
  partie supérieure gauche du menu.
  </p>
  </td>
 </tr>
</table>

<p class=MsoNormal><o:p> </o:p></p>

<p class=MsoNormal>Repérez l'icône de la police à supprimer dans la fenêtre
Polices. Cliquez dessus, cliquez sur Supprimer, puis cliquez sur Oui pour
confirmer votre intention.<o:p></o:p></p>

<p class=MsoNormal><span style='mso-spacerun:yes'> </span>La police est alors
supprimée du système et n'est plus disponible dans les applications.</p>

</div>

</body>

</html>
```

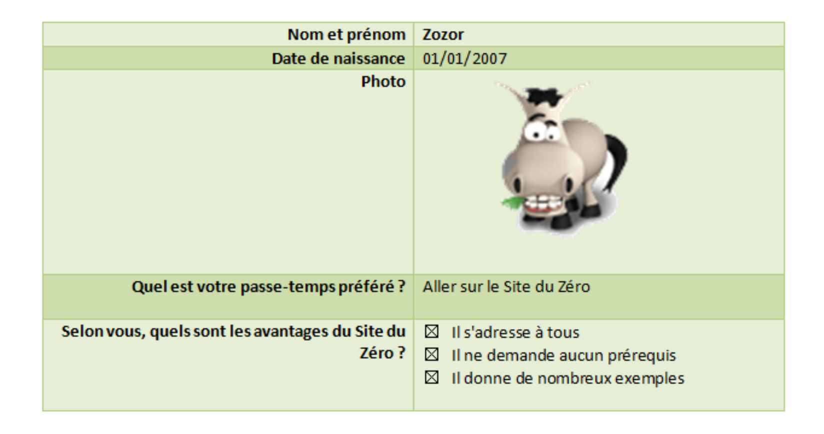
Pour information, il est composé de plus de 1 600 lignes ! Un vrai cauchemar ! Un rendu identique peut être obtenu en moins de 20 lignes de code HTML.

Personnellement, je ne suis pas un grand amateur du code généré par Word car, à la

base, j'ai un penchant certain pour la programmation. Ceci étant dit, une personne totalement réfractaire au code HTML pourra certainement y trouver son avantage. C'est donc à chacun de décider... en toute connaissance de cause.

## Créer un formulaire

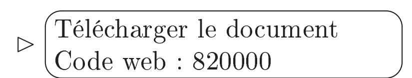
Bien que Word soit avant tout un traitement de texte, il peut être utilisé pour créer des formulaires afin de collecter des données. À titre d'exemple, nous allons réaliser le formulaire représenté à la figure 17.10.



| | |
|---|---|
| Nom et prénom | Zozor |
| Date de naissance | 01/01/2007 |
| Photo | |
| Quel est votre passe-temps préféré ? | Aller sur le Site du Zéro |
| Selon vous, quels sont les avantages du Site du Zéro ? | ☒ Il s'adresse à tous<br>☒ Il ne demande aucun prérequis<br>☒ Il donne de nombreux exemples |

FIGURE 17.10 – Un formulaire élémentaire

Vous pouvez vous entraîner en téléchargeant le document `formulaire.docm`.



▷ Télécharger le document
Code web : 820000



Je croyais que l'extension des documents Word 2010 et 2007 était « .docx ». Est-ce une erreur de l'auteur ?

Pas du tout ! Souvenez-vous, je vous en ai parlé au début de ce livre. Les documents Word 2010 et 2007 peuvent avoir une extension `.docx` ou `.docm` :

- `.docx` lorsqu'ils ne contiennent aucune macro (pour rappel, les macros sont de petits programmes qui facilitent les opérations de mise en forme, en particulier dans les documents de grande taille) ;
- `.docm` dans le cas contraire.



Mais je n'ai jamais utilisé de macro moi ? Est-ce que je dois sauter cette section ?

Encore une fois, pas du tout ! Dans un formulaire, les macros sont gérées de façon transparente par Word. Tout ce que vous avez à savoir, c'est qu'un document qui contient un formulaire doit avoir une extension `.docm` et non `.docx`. Vous voilà donc rassurés.

Avant de définir votre premier formulaire, assurez-vous que l'onglet `Développeur` est présent dans le Ruban. Dans le cas contraire, basculez sur l'onglet `Fichier` dans le Ruban et cliquez sur `Options`. Dans la boîte de dialogue `Options Word`, cliquez sur `Personnaliser le Ruban`, cochez la case `Développeur`, puis validez en cliquant sur `OK`. Les contrôles relatifs aux formulaires sont rassemblés dans le groupe `Contrôles`, comme illustré à la figure 17.11.

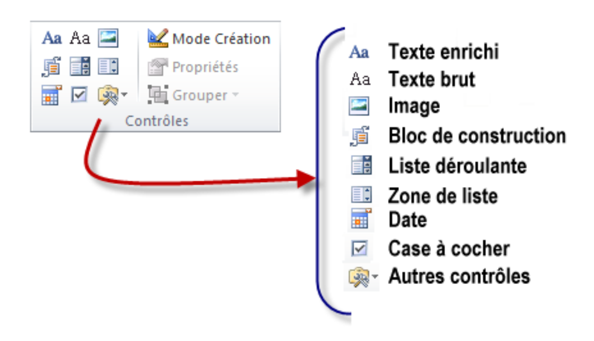



FIGURE 17.11 – Les contrôles de formulaires

Pour insérer l'un d'entre eux dans le document, assurez-vous que l'icône `Mode Création` est activée (elle apparaît alors en jaune, comme dans la figure 17.12), cliquez sur le contrôle à insérer puis cliquez dans le document à l'endroit où le contrôle doit être inséré.




FIGURE 17.12 – Selon sa couleur, cette icône indique si le mode création est activé ou désactivé

Si vous vous êtes essayés à la création du formulaire pris en exemple, vous avez certainement plusieurs questions.



Comment saisir des données dans le formulaire ?

Tout simplement en désactivant l'icône `Mode Création`[1], comme illustré à la figure 17.13.

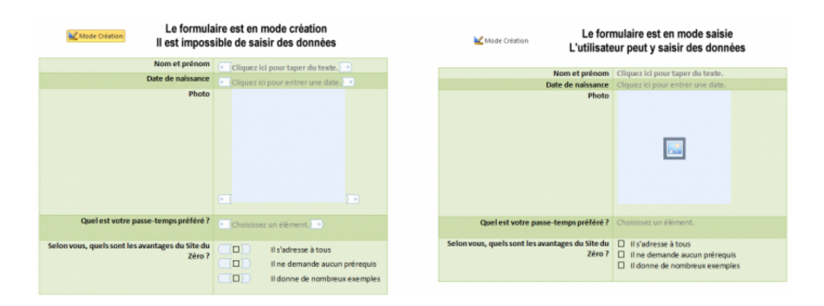



FIGURE 17.13 – Les deux modes d'affichage du formulaire



## Comment définir plusieurs valeurs pour la liste déroulante ?

Cliquez sur le contrôle `Liste déroulante`, puis sur l'icône `Propriétés`. Cette action ouvre la boîte de dialogue `Propriétés du contrôle de contenu`. Cliquez sur `Ajouter`, complétez les champs `Nom complet` et `Valeur` de la boîte de dialogue `Ajouter un choix` puis cliquez sur `OK`. Recommencez ainsi pour définir les trois entrées de la liste déroulante, comme à la illustré figure 17.14.

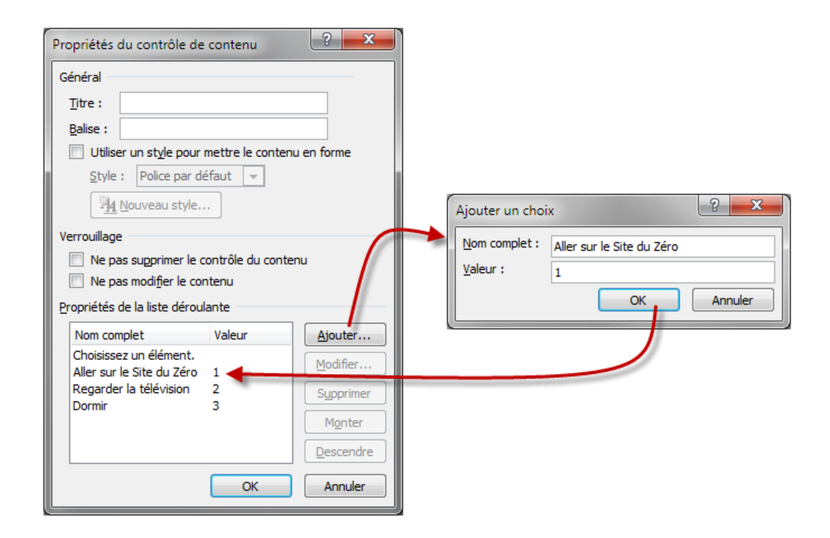



FIGURE 17.14 – Définition des trois éléments de la liste

1. Dans le groupe `Contrôles`, sous l'onglet `Développeur` du Ruban.



Comment insérer l'image de Zozor dans le contrôle `Image` ?

En mode `Édition` (icône `Mode Création` désactivée), cliquez sur l'icône au centre du contrôle `Image`, choisissez l'image à insérer et validez en cliquant sur `Insérer` (voir figure 17.15).

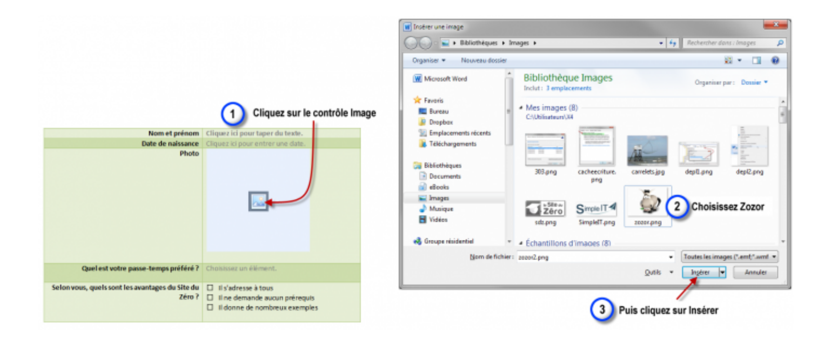



FIGURE 17.15 – Insertion de l'image de Zozor dans le contrôle `Image`

# Mise en œuvre du mode plan dans les longs documents

Le mode `Plan` est une vraie bénédiction si vous devez manipuler de longs documents. On pourrait en parler pendant des pages et des pages. Dans cet ouvrage, je ne vais pas beaucoup m'étendre sur ce sujet. Par contre, après la lecture de cette section, vous saurez tout ce qui est nécessaire pour bien utiliser ce mode d'affichage et créer des documents, thèses, mémoires, e-books, livres, etc. bien plus performants.

Mais commençons par le commencement. Le mode `Plan` s'active en cliquant sur l'icône `Plan`, dans la partie droite de la barre d'état, comme illustré à la figure 17.16.

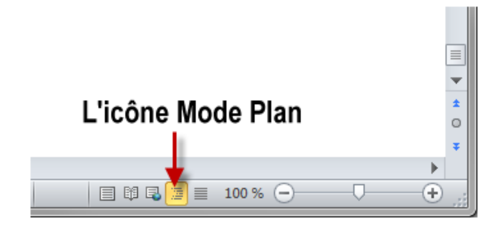



FIGURE 17.16 – Activation du mode `Plan`

Si vous avez pris le soin de structurer votre document en utilisant des styles de titres (`Titre 1`, `Titre 2`, etc.), sa structure est clairement représentée dans ce mode d'affichage (voir figure 17.17).

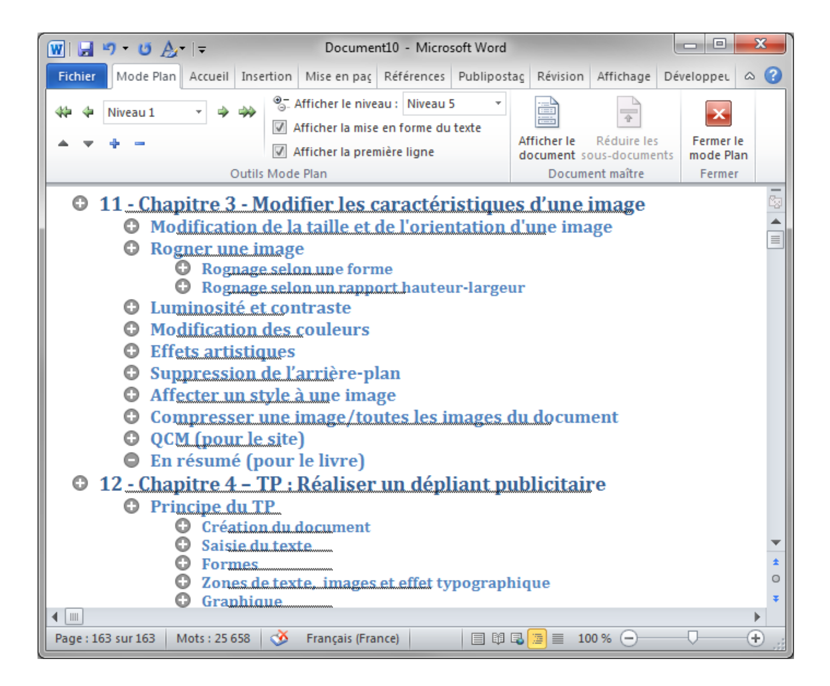



Figure 17.17 – La structure apparaît clairement grâce aux niveaux de titres

Dans l'exemple de la figure 17.17, vous voyez que nous avons trois styles de titres qui s'indentent (c'est-à-dire se décalent) automatiquement vers la droite. Il est ainsi bien plus simple de savoir dans quelle section se trouve une sous-section et dans quel chapitre se trouve une section. Pour faciliter encore la compréhension de la structure du texte, vous pouvez demander l'affichage des styles de titres dans la marge gauche du document :

1. Basculez sur l'onglet `Fichier` dans le Ruban puis cliquez sur `Options` ;
2. Cliquez sur `Options avancées` ;
3. Faites défiler l'ascenseur vertical pour atteindre le champ `Largeur du volet de zone de style en mode Plan et Brouillon` ;
4. Entrez par exemple `2 cm` dans ce champ et validez en cliquant sur `OK`, comme à la figure 17.18.

La partie gauche du document affiche maintenant les styles de titres. La figure 17.19 en représente un extrait.

Avez-vous remarqué les signes `+` et `-` affichés devant les titres ? Lorsqu'un titre est précédé du signe `+`, cela signifie qu'il contient au moins un paragraphe de texte. Pour voir son contenu, faites un double-clic sur ce signe. Les divers paragraphes contenus sous le titre sont maintenant apparents mais les images ne sont pas affichées, comme le montre la figure 17.20.

Vous pouvez « replier » le niveau de titre en faisant à nouveau un double-clic sur le

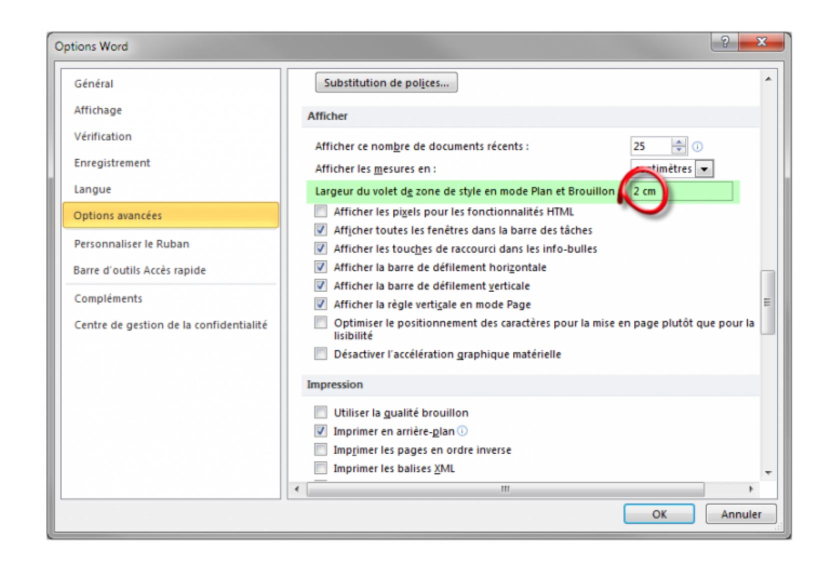



FIGURE 17.18 – Définition de la largeur du volet de zone de style

| | |
|---|---|
| Titre 1 | 11 - Chapitre 3 - Modifier les caractéristiques d'une image |
| Titre 2 | Modification de la taille et de l'orientation d'une image |
| Titre 2 | Rogner une image |
| Titre 3 | Rognage selon une forme |
| Titre 3 | Rognage selon un rapport hauteur-largeur |
| Titre 2 | Luminosité et contraste |
| Titre 2 | Modification des couleurs |
| Titre 2 | Effets artistiques |
| Titre 2 | Suppression de l'arrière-plan |
| Titre 2 | Affecter un style à une image |
| Titre 2 | Compresser une image/toutes les images du document |
| Titre 2 | QCM (pour le site) |
| Titre 2 | En résumé (pour le livre) |

FIGURE 17.19 – Le style de chaque paragraphe est facile à identifier

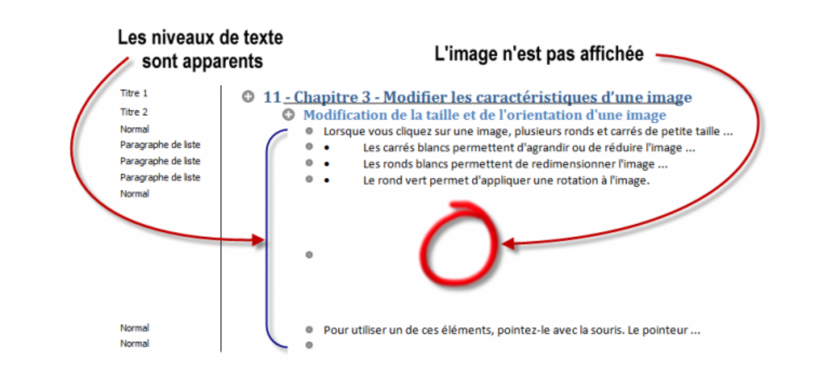



FIGURE 17.20 – Le niveau de titre a été développé

signe + qui le précède. Mais attention, les éventuels titres de niveaux inférieurs ne seront plus visibles. Dans la figure 17.21 par exemple, les titres de niveau 3 « Rognage selon une forme » et « Rognage selon un rapport hauteur-largeur » ne sont plus affichés.




Figure 17.21 – Les deux titres de niveau 3 ont disparu

Pour les rendre à nouveau visibles, sélectionnez `Niveau 3` dans la liste déroulante `Afficher le niveau` (onglet `Mode Plan`, groupe `Outils Mode Plan`). Notez que vous avez le choix entre différents niveaux de titres, libre à vous de choisir celui qui vous convient dans vos documents en mode plan (voir figure 17.22).

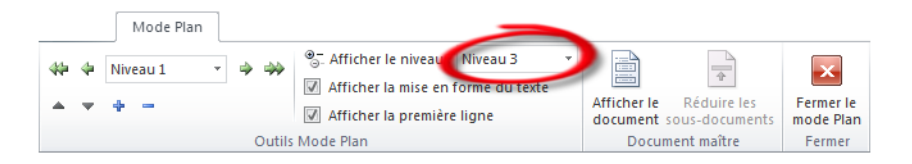



Figure 17.22 – Choix des niveaux de titres à afficher

### Quelques bonnes pratiques

- La sélection d'un niveau de titre entraîne la sélection de l'intégralité de son contenu. Forts de cette remarque, vous pouvez déplacer des sections de titre 1, 2, 3, etc. pour réorganiser un document. Pour ce faire, vous utiliserez la technique de glisser-déposer de Windows : sélectionnez la section à déplacer. Pointez la sélection, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et déposez la section à son nouvel emplacement. Vous pouvez également utiliser les icônes `Monter` ou `Descendre`[2] pour déplacer, vers le haut ou vers le bas, la section dans laquelle se trouve le point d'insertion, comme illustré à la figure 17.23.
- Comme le montre la figure 17.24, cinq icônes permettent de modifier le niveau des sections sélectionnées.
- Les amateurs de raccourcis clavier peuvent également modifier l'emplacement ou le niveau d'une section avec les combinaisons de touches suivantes :
  - `Tab` : niveau inférieur ;
  - `Maj+Tab` : niveau supérieur ;

2. Dans le groupe `Outils Mode Plan`, sous l'onglet `Mode Plan` du Ruban.

- Alt+Maj+Haut : déplacement de la sélection vers le haut ;
- Alt+Maj+Bas : déplacement de la sélection vers le bas.

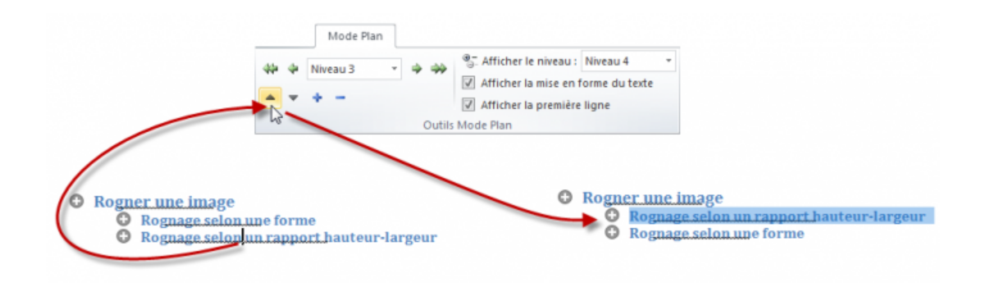



FIGURE 17.23 – Déplacement d'un niveau de titre en mode Plan

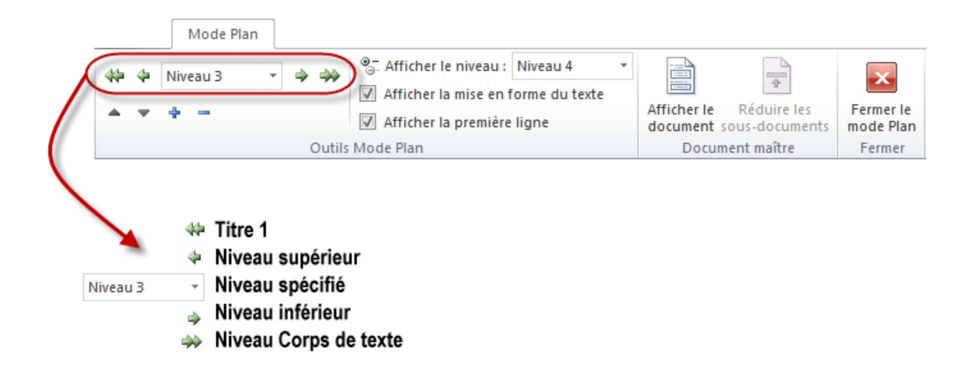



FIGURE 17.24 – Plusieurs icônes permettent de modifier le niveau des sections

# Incorporer des polices « exotiques » dans un document

Vous utilisez une police qui ne fait pas partie du jeu de polices standard de Windows et votre document doit être ouvert sur un autre ordinateur ? Si celui-ci ne connaît pas votre police « exotique », il en utilisera une autre comme illustré à la figure 17.25.

Pour éviter cette situation désagréable, basculez sur l'onglet Fichier du Ruban puis cliquez sur Options. Sélectionnez l'onglet Enregistrement et cochez la case Incorporer les polices dans le fichier comme à la figure 17.26.

Il ne vous reste plus qu'à valider en cliquant sur OK. Désormais, le document incorpore toutes les polices non conventionnelles. Il sera donc affiché comme il a été créé, quel que soit l'ordinateur et les polices qui y sont installées.

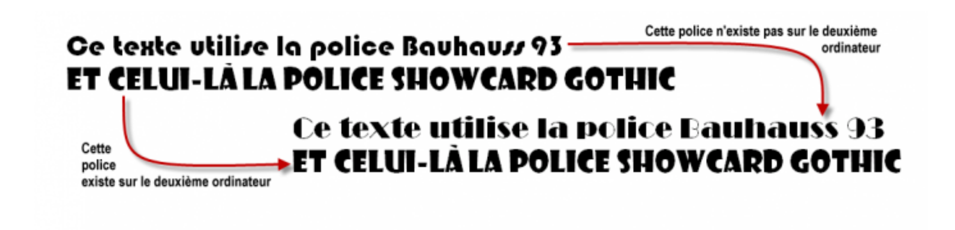



FIGURE 17.25 – Il est important d'incorporer les polices non conventionnelles dans les documents Word

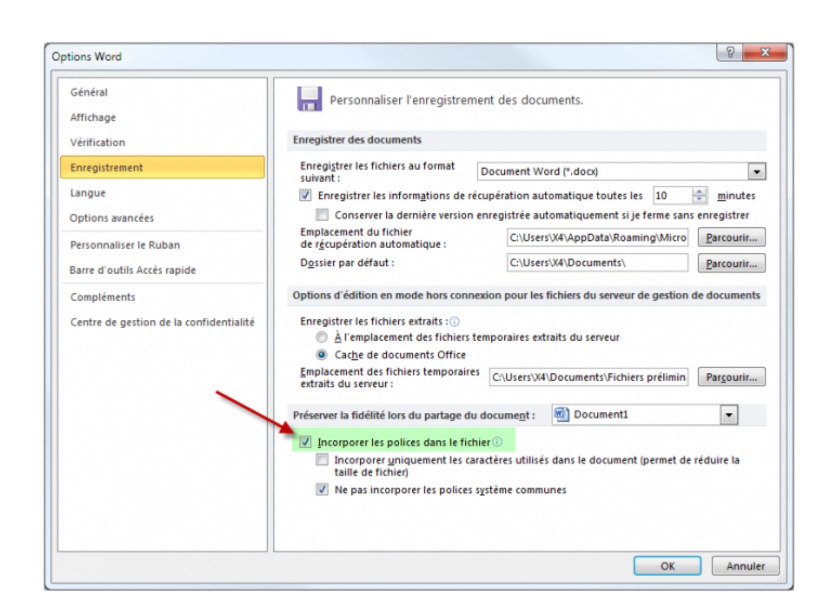



FIGURE 17.26 – Les polices utilisées seront incorporées au document

## Des liens hypertextes dans un document

Pour vous entraîner, je vous propose de télécharger les documents `formulaire.docm`, `polices_exotiques.docx` et `loremipsum.docx` en utilisant les codes web suivants :

▷ Télécharger les documents
Code web : 295428

Les liens hypertextes sont généralement utilisés au sein des pages web pour se déplacer dans des pages liées. Avez-vous remarqué que, lorsque vous insérez une adresse web ou e-mail dans un document, cette dernière change de couleur et apparaît en caractères soulignés ? Lorsque vous pointez un tel lien, une info-bulle indique que vous pouvez cliquer dessus en maintenant la touche `Ctrl` enfoncée (voir figure 17.27).

http://www.siteduzero.com/
Ctrl+clic pour suivre le lien
http://www.siteduzero.com/

nom.prenom@mail.com

FIGURE 17.27 – Les liens sont « contrôle-cliquables »

Si vous cliquez sur une adresse web en maintenant enfoncée la touche `Ctrl`, la page correspondante sera ouverte dans le navigateur par défaut. Si vous faites de même sur une adresse e-mail, un nouveau message destiné à ce correspondant sera créé dans la messagerie par défaut. Mais les adresses web et e-mail ne sont pas les seuls éléments cliquables de cette manière. Vous pouvez également créer des liens qui pointent vers des documents Word, voire même vers des emplacements précis dans ces documents.

Supposons que vous vouliez accéder aux documents `formulaire.docm` et `polices exotiques.docx` depuis un seul et même document en utilisant des liens hypertextes. Commencez par créer un nouveau document. Vous pourriez saisir quelque chose de similaire à la figure 17.28.

Accès aux documents du chapitre 5 – Techniques avancées

Accéder au document formulaire.docm

Accéder au document polices exotiques.docx

FIGURE 17.28 – Le texte utilisé pour accéder aux deux documents

Sélectionnez le deuxième paragraphe (1), basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Lien hypertexte` dans le groupe `Liens` et désignez le document `formulaire.docm` (2). Validez en cliquant sur `OK` (3), comme à la figure 17.29. Le texte du deuxième paragraphe pointe désormais vers le document `formulaire.docm`. Pour

ouvrir ce document dans une autre fenêtre de Word, appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur le lien.

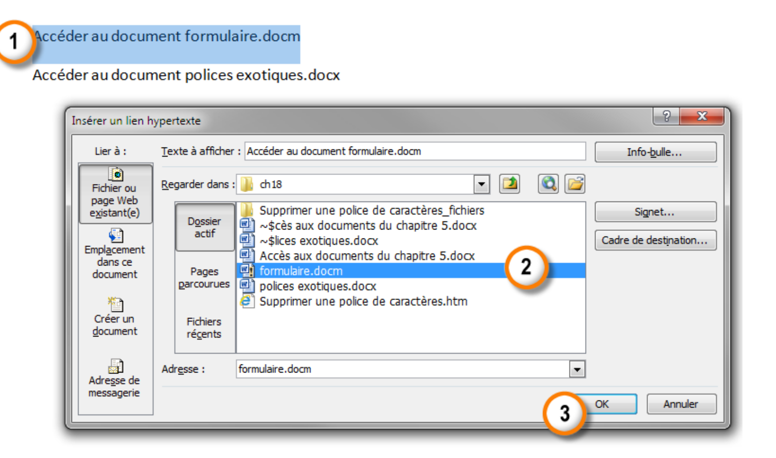



FIGURE 17.29 – Définition d'un lien hypertexte qui pointe vers un document

Supposons maintenant que vous désiriez vous rendre à un emplacement précis d'un document. Pour ce faire, vous devez définir un signet et, dans le lien, pointer vers ce signet. N'ayez crainte, cette technique n'a rien d'insurmontable.

À titre d'exemple, nous allons définir le signet « Vivamus1 » sur le mot « Vivamus » du paragraphe situé sous le premier titre 2 du document `loremipsum.docx`. Faites un double-clic sur le mot `Vivamus` pour le sélectionner (1), basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Signet` du groupe `Liens`, tapez `Vivamus1` dans le champ `Nom du signet` (2) et cliquez sur `Ajouter` (3), comme à la figure 17.30. Enregistrez le document Word.

Maintenant, vous allez pouvoir accéder directement au mot `Vivamus` de signet `Vivamus1` dans le document `loremipsum.docx`. Allez dans le document qui contient les deux autres liens, écrivez un texte pour ce lien, sélectionnez-le (1), basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Lien hypertexte` dans le groupe `Liens`, sélectionnez le document `loremipsum.docx` (2), cliquez sur `Signet` (3), sur `Vivamus1` (4), puis sur `OK` (5) et à nouveau sur `OK`, comme à la figure 17.31. Lorsque vous suivrez ce lien, le document `lorem ipsum.docx` sera ouvert et le signet `Vivamus1` sera sélectionné.



Les signets peuvent être définis dans le document en cours d'édition ou dans un autre document. La première alternative est intéressante pour se déplacer à des endroits importants d'un document qui comporte de nombreuses pages. La deuxième permet d'accéder à un point particulier dans un document annexe, par exemple à l'endroit où vous avez arrêté la rédaction la veille.

Il est tout à fait envisageable de créer des liens vers d'autres types de fichiers, qu'ils aient été créés dans des applications Microsoft ou non. Les fichiers ainsi référencés seront

Figure 17.30 – Définition d'un signet

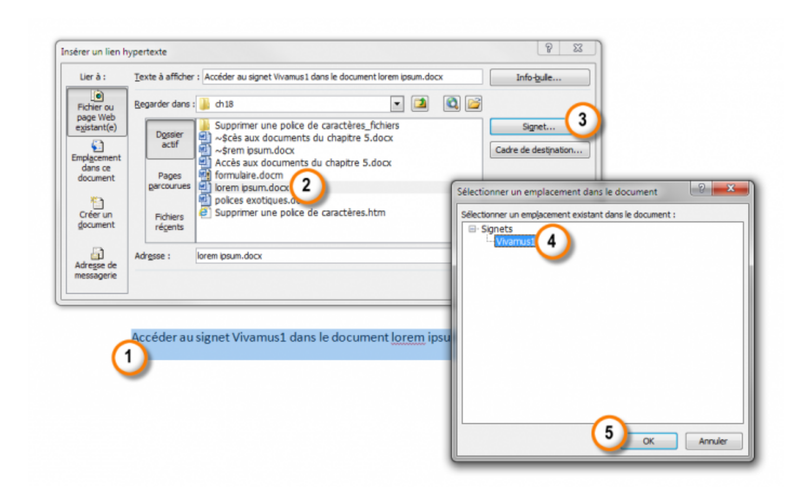



Figure 17.31 – Définition d'un lien hypertexte qui pointe vers un signet

ouverts dans l'application correspondant à leur extension. Ainsi, les fichiers d'extension `.txt` seront ouverts dans le Bloc-Notes, les fichiers d'extension `.xlsx` dans Excel, ou encore les fichiers d'extension `.pdf` dans votre lecteur PDF par défaut.



Sur mon ordinateur, deux applications sont capables d'ouvrir un certain type de fichier. Malheureusement, Word ne lance pas celle qui me convient. Est-il possible de choisir l'autre application par défaut ?

Cela est tout à fait possible. Imaginez par exemple que vous ayez créé un document Word qui pointe vers des fichiers audio `.mp3`. Supposons également que les applications Lecteur Windows Media et VLC soient installées sur votre ordinateur. Ces deux applications sont capables de lire des fichiers `.mp3` et, par défaut, c'est le Lecteur Windows Media qui est utilisé. Si vous voulez que les liens hypertextes définis dans le document Word lancent par défaut VLC, procédez comme suit (voir figure 17.32) :

1. Cliquez sur le bouton `Démarrer` de Windows, tapez « défaut » dans le champ `Rechercher` et cliquez sur `Programmes par défaut` dans la partie supérieure du menu `Démarrer`.
2. Dans la fenêtre affichée, cliquez sur le lien `Associer un type de fichier ou un protocole à un programme` (a). Cette action ouvre une nouvelle fenêtre.
3. Faites défiler l'ascenseur vertical pour atteindre l'entrée `.mp3` et cliquez dessus (b) pour la sélectionner.
4. Cliquez sur `Changer le programme` (c).
5. Sélectionnez l'application `VLC media player` dans la boîte de dialogue `Ouvrir avec` (d).
6. Validez en cliquant sur `OK` (e) puis fermez toutes les fenêtres ouvertes.

Désormais, lorsque vous cliquerez sur un lien qui pointe vers un fichier `.mp3`, celui-ci sera ouvert dans l'application `VLC media player`.

Cette possibilité ouvre de nombreuses perspectives. Ainsi, vous pourriez définir un document Word qui donne accès à tous les fichiers que vous utilisez le plus souvent, qu'il s'agisse d'autres documents Word, de classeurs Excel, de pages web, de fichiers audio ou vidéo, etc. À vous de trouver comment agencer ce document pour qu'il soit le plus pratique possible.

# Personnaliser Word

Les éléments affichés dans l'interface de Word (entendez par là tout ce qui entoure le document) peuvent être personnalisés. Sans chercher l'exhaustivité, cette section va vous montrer les techniques de personnalisation les plus courantes.

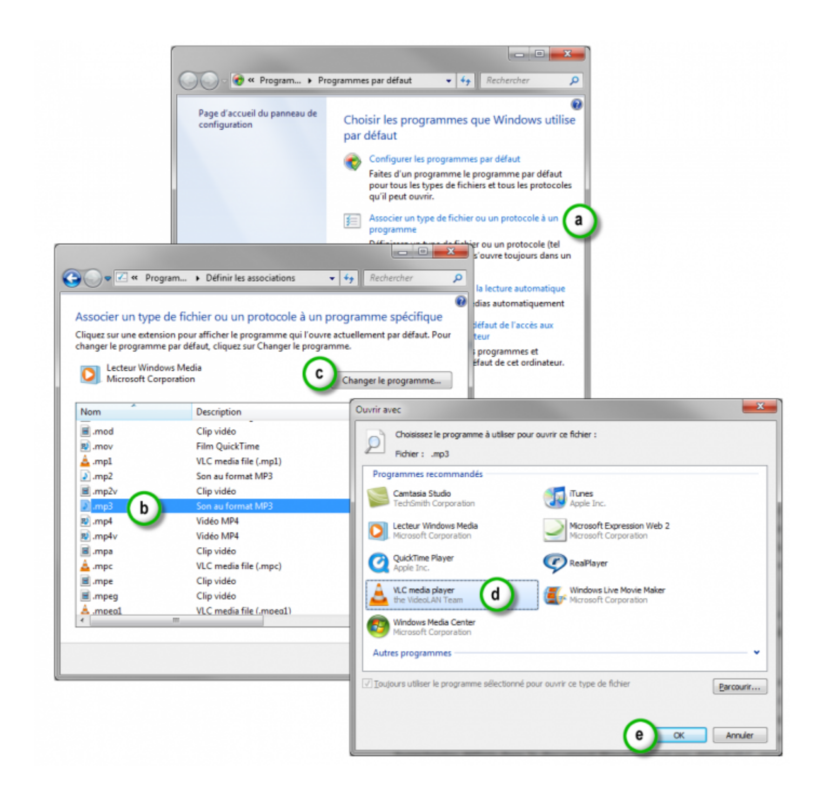



Figure 17.32 – Définition d'un lien qui pointe vers une application

## Personnaliser le fonctionnement de Word

La boîte de dialogue `Options Word`, accessible en basculant sur l'onglet `Fichier` et en cliquant sur `Options`, donne accès à de nombreux onglets spécialisés qui permettent de personnaliser le fonctionnement du traitement de texte. Vous pouvez par exemple modifier le nom et les initiales associés aux documents, modifier les couleurs de l'interface, activer ou désactiver le correcteur orthographique en cours de frappe, ajouter des icônes dans la barre d'outils `Accès rapide`, etc. La liste est longue, je vous laisse farfouiller.

## Personnaliser la barre d'outils `Accès rapide`

Nous avons déjà vu, dans le premier chapitre de ce livre, comment rajouter ou supprimer des icônes dans la barre d'outils `Accès rapide` (voir figure 17.33). Si vous vous souvenez bien, je vous avais dit qu'on reviendrait plus en détail dessus. Votre patience vient de payer !

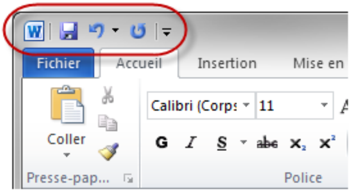



FIGURE 17.33 – La barre d'outils `Accès rapide`

Si vous êtes observateurs, vous avez certainement remarqué l'entrée `Autres commandes` qui figure dans la partie inférieure du menu lorsque vous cliquez sur la flèche à droite des trois icônes par défaut. Comme le montre la figure 17.34, cette entrée donne accès à toutes les fonctionnalités de Word.

Ces fonctionnalités sont tellement nombreuses que Microsoft a jugé bon d'ajouter un filtre dans la boîte de dialogue. Par défaut, seules les commandes les plus courantes sont affichées mais, en choisissant une autre entrée dans la liste déroulante, vous pouvez accéder à toutes les icônes des onglets du Ruban.

Supposons que vous vouliez insérer l'icône `Capture` de l'onglet `Insertion`. Sélectionnez `Onglet Insertion` dans la liste déroulante (1), cliquez sur `Capture` dans la zone de liste (2), sur `Ajouter` (3), puis sur `OK` (4) pour fermer la boîte de dialogue `Options Word`, comme illustré à la figure 17.35.

Pour supprimer une des icônes de la barre d'outils `Accès rapide`, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez `Supprimer de la barre d'outils Accès rapide` dans le menu contextuel.

Après avoir inséré de nombreuses icônes dans la barre d'outils `Accès rapide`, vous désirerez peut-être retourner à sa version initiale. Cliquez sur l'icône `Personnaliser la`

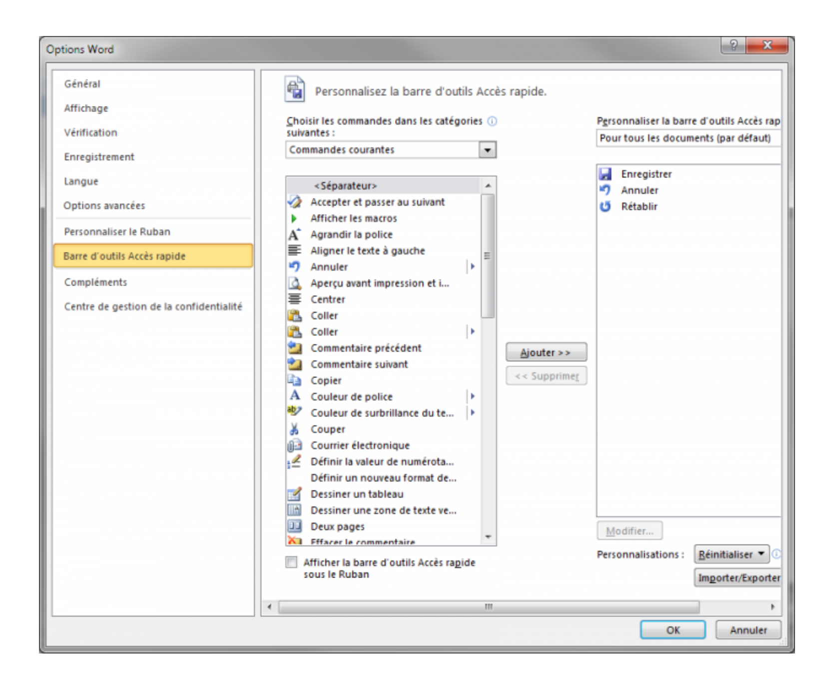



FIGURE 17.34 – Toutes les fonctionnalités de Word peuvent être ajoutées dans la barre d'outils `Accès rapide`

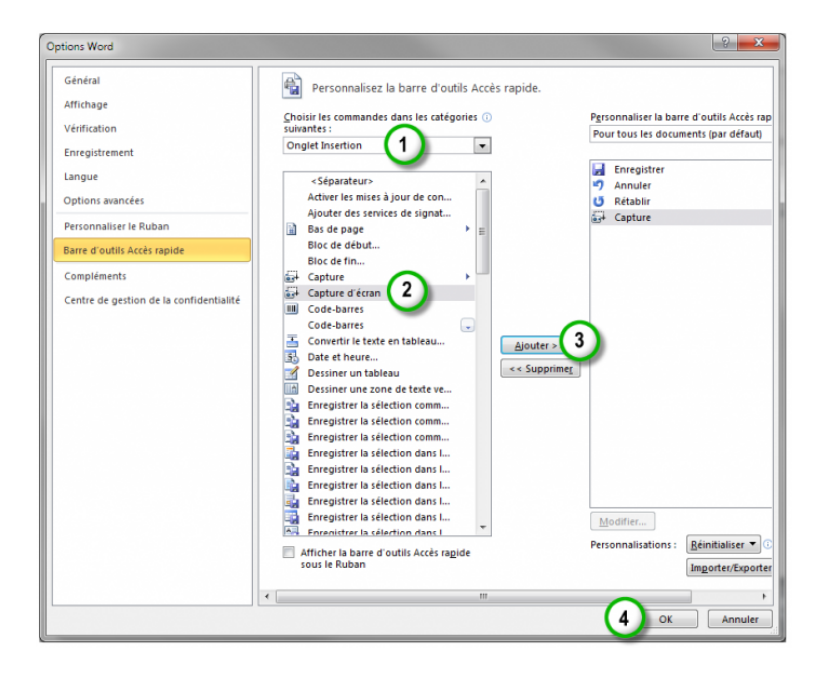



FIGURE 17.35 – Insertion de la commande `Capture` dans la barre d'outils `Accès rapide`

barre d'outils Accès rapide (vous savez, l'icône en forme de flèche affichée dans la partie droite de la barre d'outils), puis sur Autres commandes. Cette action ouvre la boîte de dialogue Options Word avec l'onglet Barre d'outils Accès rapide sélectionné. Cliquez sur le bouton Réinitialiser, dans la partie inférieure droite de la boîte de dialogue et sélectionnez Réinitialiser uniquement la barre d'outils Accès rapide.

Pour en terminer avec la barre d'outils Accès rapide, sachez que vous pouvez modifier sa position. Cliquez sur l'icône Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et choisissez Afficher en dessous du Ruban ou Afficher au-dessus du Ruban.

## Personnaliser le Ruban

Depuis 2007, les fonctionnalités de Word ne sont plus accessibles dans un système de menus mais dans les différents onglets d'un Ruban. Source de nombreuses critiques et résistances de la part des utilisateurs de Word 2007, le Ruban a pourtant été repris dans Word 2010. Il a même fait des émules puisqu'aujourd'hui, la quasi-totalité des applications Microsoft utilise un Ruban ! Il faudra donc vous y faire. Ceci étant dit, si vous faites l'effort d'oublier le défunt système de menus, vous pourrez trouver un certain intérêt au Ruban. D'autant plus que Word vous laisse créer des onglets qui contiennent les icônes de votre choix. Voyons comment procéder.

Basculez sur l'onglet Fichier du Ruban et sélectionnez Options. Cette action ouvre la boîte de dialogue Options Word.

Sélectionnez l'onglet Personnaliser le Ruban. Dans la partie droite de la boîte de dialogue, cliquez sur Nouvel onglet. Un nouvel onglet nommé Nouvel onglet (Personnalisé) est inséré à la liste. Cliquez sur cette entrée puis sur le bouton Renommer et donnez-lui un nom plus parlant : Mes icônes par exemple.

Un seul groupe, nommé Nouveau groupe (personnalisé), est disponible dans le nouvel onglet. Je vous suggère de le personnaliser en cliquant sur Renommer et de lui donner un peu de compagnie en cliquant autant de fois que nécessaire sur Nouveau groupe, puis sur Renommer.

Notez qu'il est possible de modifier la position du nouvel onglet ou des groupes qui le composent en cliquant sur les icônes Monter et Descendre.

À titre d'exemple, la figure 17.36 représente la zone de liste après définition de l'onglet Mes icônes ainsi que des groupes Traitement du texte et Traitement des images, et remontée de l'onglet Mes icônes en première position.

Comme vous le voyez, le nouvel onglet ne contient encore aucune icône. Il est temps de remédier à cela. Pour ajouter des icônes à un groupe, cliquez dessus dans la deuxième zone de liste (1), choisissez une catégorie dans la liste déroulante (2), une icône dans la première zone de liste (3) et cliquez sur Ajouter, comme illustré à la figure 17.37.

À titre d'exemple, la figure 17.38 représente la deuxième zone de liste après ajout des icônes Aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier dans le groupe Traitement du texte, puis des icônes Styles rapides et Effets des images dans le groupe Traitement des images. Avouez que le résultat est assez satisfaisant !

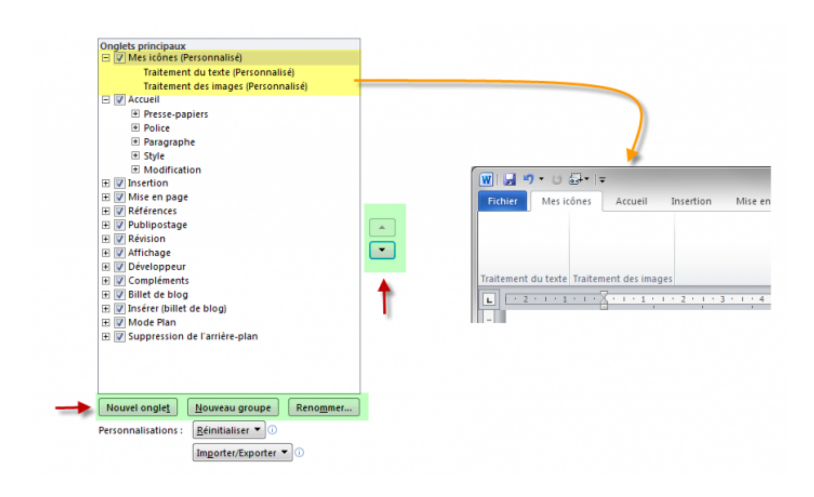



FIGURE 17.36 – L'onglet `Mes icônes` contient deux groupes

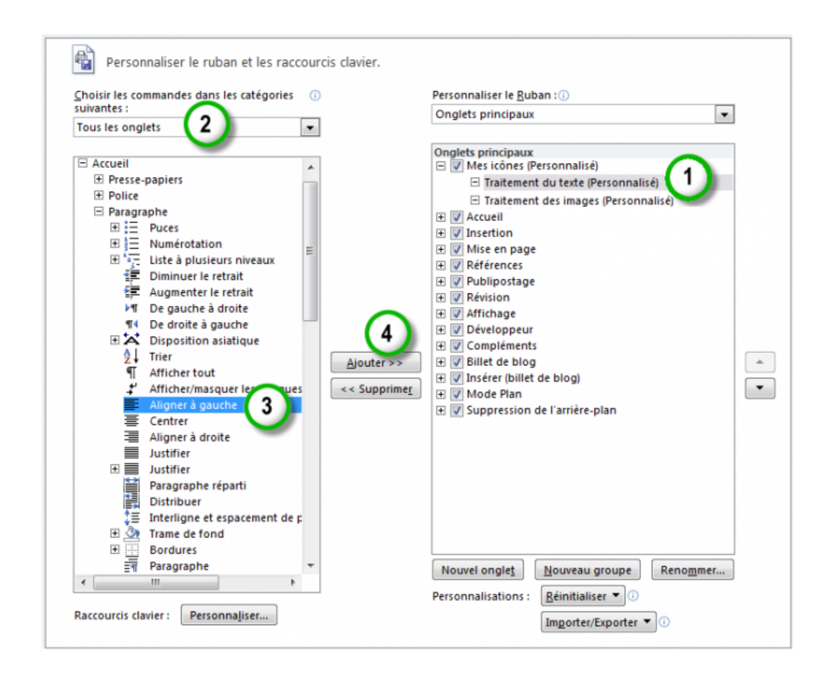



FIGURE 17.37 – Une icône a été ajoutée dans le groupe `Traitement du texte`

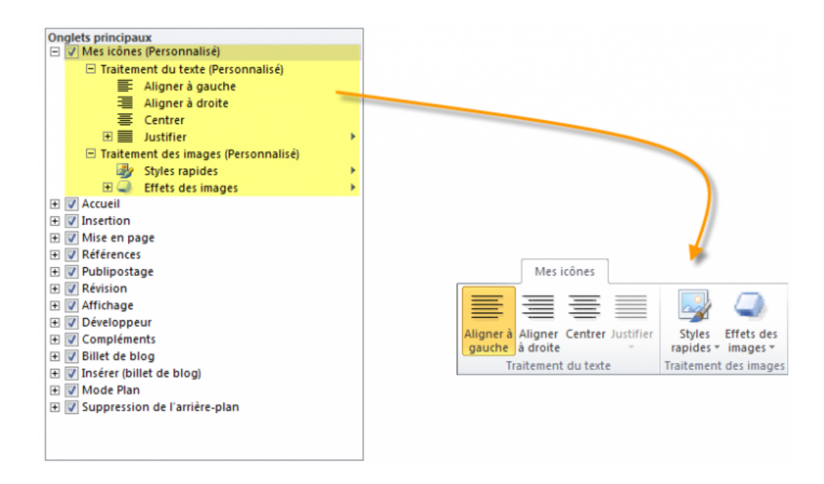



FIGURE 17.38 – L'onglet `Mes icônes` contient maintenant plusieurs icônes

Maintenant, vous en savez assez pour créer vos propres onglets personnalisés et définir les groupes d'icônes que vous souhaitez. La balle est dans votre camp.

## Affecter un raccourci clavier à une icône du Ruban

Il serait bien agréable de pouvoir simuler le clic sur les icônes du Ruban avec des raccourcis clavier (enfin, de mon point de vue !). Si vous n'êtes pas (trop) réfractaires à l'utilisation de raccourcis clavier, voici comment procéder.

Basculez sur l'onglet `Fichier` du Ruban et cliquez sur `Options`.

Sélectionnez l'onglet `Personnaliser le Ruban` dans la boîte de dialogue `Options Word`. Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, cliquez sur `Personnaliser` à droite du libellé `Raccourcis clavier`.

Une nouvelle boîte de dialogue intitulée `Personnaliser le clavier` est affichée. Sélectionnez une entrée dans la zone de liste `Catégories` et une autre dans la zone de liste `Commandes`. Les éventuels raccourcis clavier existants apparaissent dans la zone `Touches actuelles`. Vous pouvez utiliser l'un d'entre eux ou en définir un autre.

Pour ce faire, cliquez dans le champ `Nouvelle touche de raccourci` et tapez le raccourci à utiliser. Assurez-vous que ce raccourci n'a pas déjà été affecté à une autre icône en consultant l'information affichée à la suite du libellé `Affectées à` (voir figure 17.39).

Dans la figure 17.39 par exemple, le raccourci `Alt` + `A` est affecté à l'icône `Barré` de l'onglet `Accueil`. Ce raccourci est libre car l'information `[non attribuée]` apparaît à la suite du libellé `Affectées à`.

Cliquez sur `Attribuer` puis sur `Fermer`. Pour terminer, cliquez sur `OK` pour fermer la boîte de dialogue `Options Word`. Désormais, vous pourrez utiliser le raccourci clavier `Alt` + `A` pour barrer le texte sélectionné.

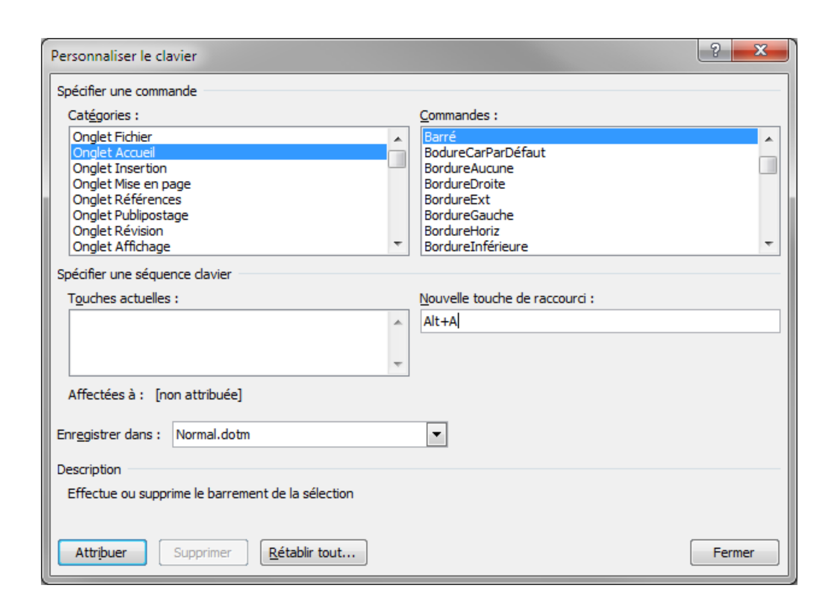
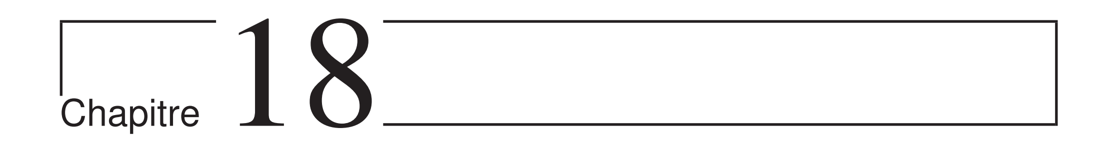



FIGURE 17.39 – Le raccourci a été choisi

# En résumé

- `Via` l'écran Backstage, Word 2010 peut être utilisé pour publier des billets dans un blog Windows Live, Google ou WordPress.
- Word est en mesure d'enregistrer un document quelconque au format HTML, afin de le mettre en ligne sur un serveur web. Le code produit est loin d'être optimisé et cette pratique n'est à conseiller que si vous êtes très pressés ou vraiment réfractaires au code HTML.
- Word est en mesure de générer des formulaires afin de collecter des données.
- Le mode Plan est vraiment pratique si vous devez manipuler de longs documents. Il facilite leur structuration et donne un aperçu global de son contenu. D'autre part, il permet de déplacer facilement des sections/chapitres en utilisant la technique de glisser-déposer de Windows, ou encore de modifier leur niveau de titres.
- Il est possible d'incorporer au document les polices non standard qu'il utilise. Ainsi, le document s'affichera correctement sur tout ordinateur, même si les polices du document n'y sont pas installées.
- Il est possible d'insérer des liens hypertextes dans un document pour accéder à des pages web, des adresses e-mail, des documents Word ou encore à des emplacements précis dans des documents Word.
- Word est entièrement personnalisable. Vous pouvez modifier son comportement par défaut, adapter la barre d'outils `Accès rapide` à vos exigences, ajouter un ou plusieurs onglets dans le Ruban ou encore affecter des raccourcis clavier aux icônes du Ruban.



# Chapitre 18

# Macros et VBA

*Difficulté :* 

Nous voici presque arrivés à la fin de ce livre ; désormais, vous devriez maitriser Word. Pourtant, il vous reste encore des choses à apprendre. Ce que nous allons voir dans ce chapitre, vous n'en aurez pas l'utilité tous les jours mais cela pourra vous faire gagner du temps lors de votre utilisation de Word.

Vous effectuez fréquemment les mêmes tâches de mise en forme ou de mise en page ? Vous avez l'impression que certaines mises en forme vous prennent beaucoup de temps et d'énergie ? Les macros et le langage **VBA** sont faits pour vous. Poursuivez vite la lecture et découvrez un univers fascinant qui n'a de limites. . . que votre propre imagination !



## Gagner du temps avec les macros

Arrivés à ce stade du livre, je pense pouvoir affirmer que vous avez une bonne expérience dans la pratique de Word et que vous pouvez réaliser à peu près tous les types de documents possibles et imaginables. Cependant, après avoir rédigé un document, vous passez beaucoup de temps à le mettre en forme et vous apprécieriez l'aide d'un assistant spécialisé dans ce domaine. Cet assistant a un nom : il s'agit de l'**enregistreur de macros**. Montrez à Word comment réaliser une mise en forme, aussi sophistiquée soit-elle, et il sera capable de la reproduire !



Des macros, des macros ! Je ne sais pas exactement ce qu'est une macro, moi ! Est-ce que ce chapitre est vraiment fait pour moi ?

Je vais immédiatement mettre un terme aux bruits de couloirs selon lesquels les macros sont à réserver à un public averti, qui a une grande expérience de Word et connaît déjà (au moins !) trois ou quatre langages de programmation. Tout ceci est absolument faux ! Si vous savez utiliser Word, vous saurez sans peine créer et mettre en œuvre des macros.

Nous allons commencer par un exemple simple, qui n'a d'autre intérêt que de vous familiariser avec l'enregistreur de macros. La macro en question va mettre en gras le texte sélectionné.



Mais il y a l'icône `Gras` du Ruban pour cela. Pourquoi créer une macro ?

C'est vrai, c'est vrai ! Alors, corsons un peu les choses. Que diriez-vous de créer une macro qui applique simultanément les attributs `Gras`, `Italique` et `Souligné` au texte sélectionné ? Il n'existe aucune icône du Ruban capable de cette prouesse et la macro correspondante est très simple à mettre en place. Alors, au diable l'avarice !

L'enregistreur de macros est disponible dans l'onglet `Développeur` du Ruban. Si cet onglet n'est pas encore affiché, basculez sur l'onglet `Fichier` et cliquez sur `Options`. Dans la boîte de dialogue `Options Word`, cliquez sur `Personnaliser le Ruban`, cochez la case `Développeur` puis validez en cliquant sur `OK`. L'icône de l'enregistreur de macros se trouve dans le groupe `Code`, comme indiqué à la figure 18.1.

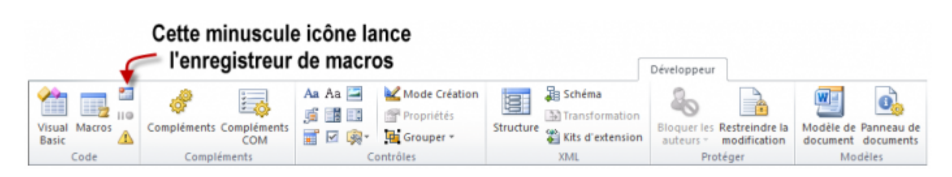



FIGURE 18.1 – Accès à l'enregistreur de macros

Dès son lancement, l'enregistreur de macros mémorise toutes les actions effectuées au clavier et à la souris. Si vous voulez appliquer les attributs `Gras`, `Italique` et `Souligné`

à du texte, il faut donc le sélectionner avant de lancer l'enregistrement de la macro, sans quoi cette action est également mémorisée et reproduite à chaque exécution de la macro.

Avant d'aller plus loin, je vous invite à télécharger le document `macros.docx` afin que vous puissiez manipuler tout en suivant mes explications :

▷ Télécharger le document
Code web : 986199

Ouvrez le document `macros.docx` et sélectionnez le premier paragraphe (1). Maintenant, vous pouvez lancer l'enregistreur de macros : cliquez sur l'icône `Enregistrer une macro` (2). Donnez le nom `Gras_Italique_Souligné` à la macro (3) et validez en cliquant sur `OK` (4), comme indiqué à la figure 18.2.

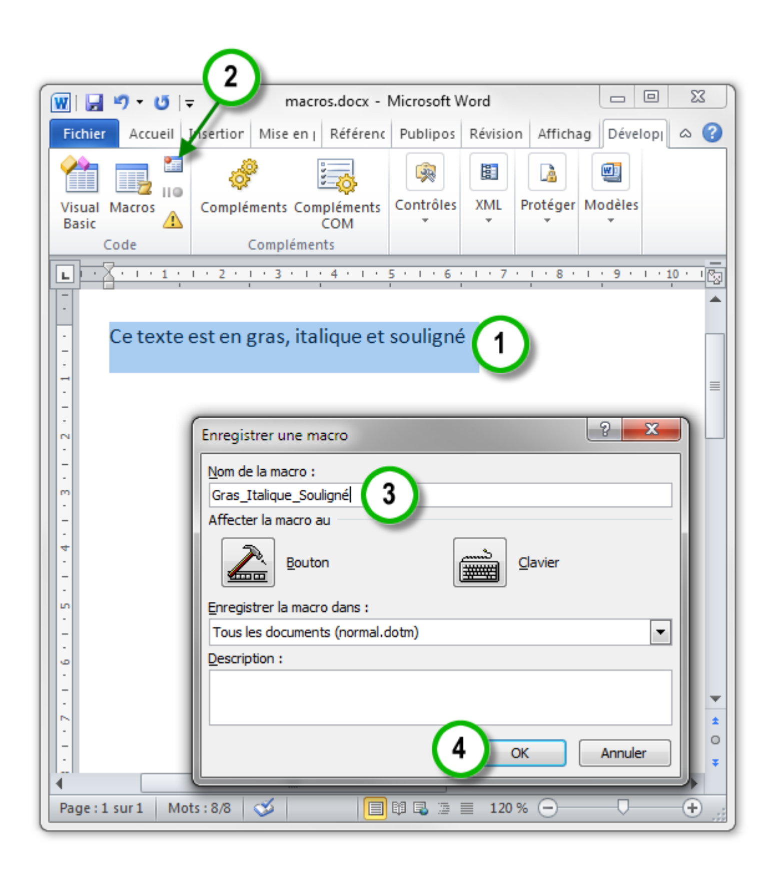



FIGURE 18.2 – Lancement de l'enregistreur de macros

Dès le clic sur le bouton `OK`, le pointeur change de forme pour montrer que l'enregistreur est actif : à partir de maintenant, tout ce que vous ferez avec la souris et le clavier sera mémorisé.

Basculez sur l'onglet `Accueil` du Ruban puis cliquez successivement sur les icônes `Gras`,

Italique et Souligné du groupe Police. Basculez sur l'onglet Développeur et cliquez sur l'icône Arrêter l'enregistrement (en lieu et place de l'icône Enregistrer une macro). Ça y est, vous venez de créer votre première macro !

Je suis sûr que vous brûlez d'impatience de l'utiliser. Sélectionnez le deuxième paragraphe qui, lui n'est pas encore en gras, italique et souligné. Si nécessaire, basculez sur l'onglet Développeur du Ruban et cliquez sur l'icône Macros du groupe Code. La boîte de dialogue Macros dresse la liste des macros enregistrées sur votre ordinateur. Cliquez sur la macro Gras_Italique_Souligné puis sur le bouton Exécuter (voir figure 18.3).

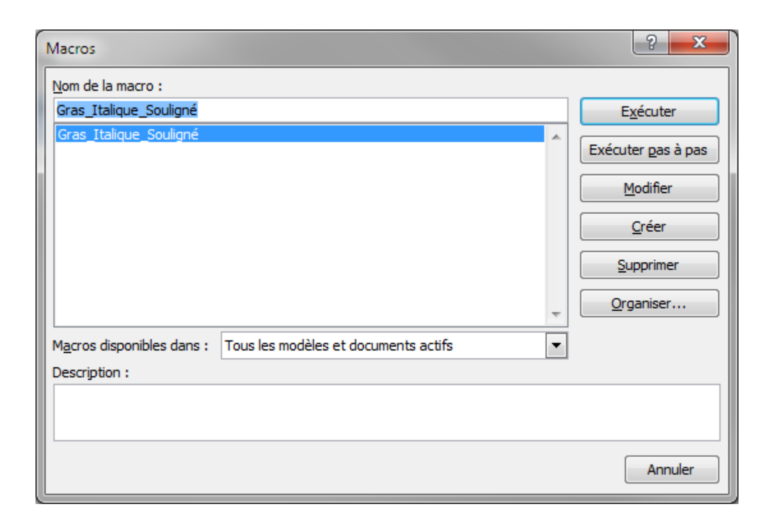



FIGURE 18.3 – La macro Gras_Italique_Souligné est sur le point d'être exécutée

Hourra ! Le deuxième paragraphe est maintenant en gras, italique et souligné. Vous voyez, ce n'est vraiment pas difficile.

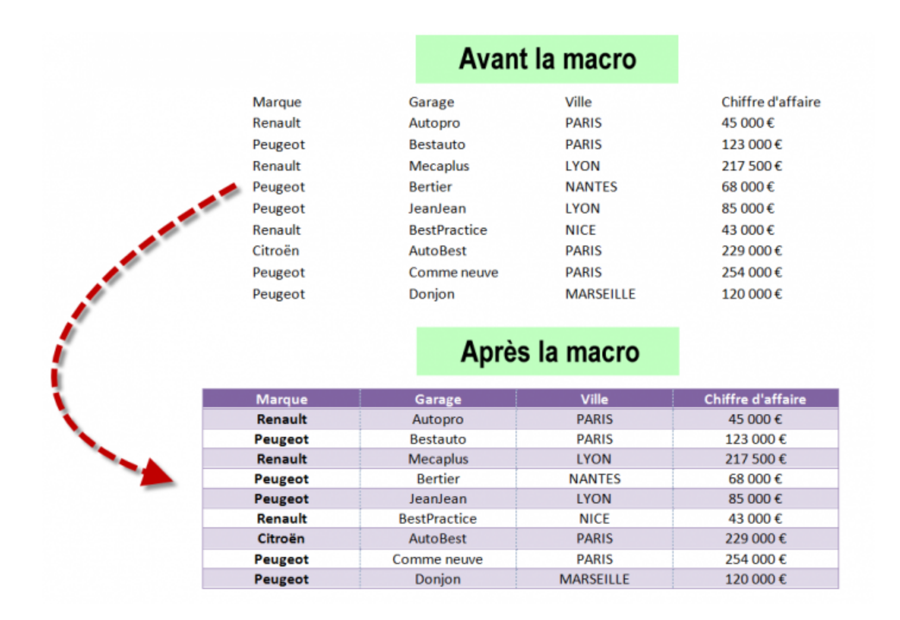


Les espaces et les tirets ne sont pas autorisés dans le nom des macros. Par contre, les caractères accentués de la langue française et les caractères de soulignement le sont. J'ai choisi d'utiliser le caractère de soulignement, situé sur la touche 8 des claviers français, pour que le nom soit plus facile à lire. Ceci dit, les noms GrasItaliqueSouligné et grasitaliquesouligné sont tout aussi valables.

Toutes les macros seront basées sur le même principe et ce, indépendamment de leur complexité. Pour vous en persuader, vous allez maintenant définir une macro qui agit sur un tableau. La figure 18.4 représente l'effet recherché.

Je vous sens légèrement nerveux ! N'ayez crainte, tout va bien se passer... Les plus observateurs d'entre vous auront identifié les transformations appliquées au texte.

Sélectionnez les données à convertir en tableau. Basculez sur l'onglet Développeur du Ruban puis cliquez sur l'icône Enregistrer une macro dans le groupe Code. Donnez à la macro le nom Tableau puis cliquez sur OK.


Avant la macro

| | | | |
|---|---|---|---|
| Marque | Garage | Ville | Chiffre d'affaire |
| Renault | Autopro | PARIS | 45 000 € |
| Peugeot | Bestauto | PARIS | 123 000 € |
| Renault | Mecaplus | LYON | 217 500 € |
| Peugeot | Bertier | NANTES | 68 000 € |
| Peugeot | JeanJean | LYON | 85 000 € |
| Renault | BestPractice | NICE | 43 000 € |
| Citroën | AutoBest | PARIS | 229 000 € |
| Peugeot | Comme neuve | PARIS | 254 000 € |
| Peugeot | Donjon | MARSEILLE | 120 000 € |

Après la macro

| Marque | Garage | Ville | Chiffre d'affaire |
|---|---|---|---|
| **Renault** | Autopro | PARIS | 45 000 € |
| **Peugeot** | Bestauto | PARIS | 123 000 € |
| **Renault** | Mecaplus | LYON | 217 500 € |
| **Peugeot** | Bertier | NANTES | 68 000 € |
| **Peugeot** | JeanJean | LYON | 85 000 € |
| **Renault** | BestPractice | NICE | 43 000 € |
| **Citroën** | AutoBest | PARIS | 229 000 € |
| **Peugeot** | Comme neuve | PARIS | 254 000 € |
| **Peugeot** | Donjon | MARSEILLE | 120 000 € |

FIGURE 18.4 – Transformation d'un tableau avec une macro

La première étape consiste à convertir le texte en tableau. Rien de plus simple ! Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `Tableau` dans le groupe `Tableaux` et choisissez `Convertir le texte en tableau`. Cette action ouvre la boîte de dialogue `Convertir le texte en tableau`. Cliquez sur `OK` pour accepter les options par défaut.

La deuxième étape applique un style au tableau. L'onglet `Création` est automatiquement sélectionné dans le Ruban. Dans le groupe `Styles de tableau`, cliquez sur l'icône `Styles de tableau` et choisissez `Trame moyenne 1 - Accent 4` (ou celui que vous voulez, je vous ai donné ici celui que j'ai utilisé dans cet exemple).

La troisième et dernière étape centre les données dans les cellules. Basculez sur l'onglet `Disposition` puis cliquez sur l'icône `Centrer` dans le groupe `Alignement`. Vous pouvez arrêter l'enregistrement de la macro. Basculez sur l'onglet `Développeur` et cliquez sur l'icône `Arrêter l'enregistrement` dans le groupe `Code`. La macro est maintenant fonctionnelle.

Désormais, lorsque vous voudrez convertir du texte en tableau, sélectionnez le texte, basculez sur l'onglet `Développeur` dans le Ruban et cliquez sur l'icône `Macros` du groupe `Code`. La boîte de dialogue `Macros` dresse la liste des macros enregistrées sur votre ordinateur. Cliquez sur la macro `Tableau` puis sur le bouton `Exécuter`. En à peine quelques clics, vous pouvez convertir facilement du texte en tableau et le résultat aura toujours la même mise en page !



Les macros ne peuvent pas être appliquées à des objets graphiques (images, Clip arts, SmartArt, formes, graphiques, effets typographiques, etc.).

## Faciliter l'exécution des macros

Les macros sont faites pour vous faciliter la vie et pour vous faire gagner du temps sur les actions répétitives. Mais il faut bien avouer que leur exécution depuis l'onglet `Développeur` n'est pas des plus rapides [1]. Que diriez-vous de leur affecter un raccourci clavier ou, pourquoi pas, une icône dans la barre d'outils `Accès rapide` ?

### Un raccourci clavier

Pour affecter un raccourci clavier à une macro, basculez sur l'onglet `Fichier` du Ruban puis cliquez sur `Options`. Dans la boîte de dialogue `Options Word`, sélectionnez l'onglet `Personnaliser le Ruban` puis cliquez sur le bouton `Personnaliser` à droite du libellé `Raccourcis clavier`. Une nouvelle boîte de dialogue intitulée `Personnaliser le clavier` s'ouvre. Sélectionnez `Macros` dans la zone de liste `Catégories` (1), cliquez sur la macro à laquelle vous voulez affecter un raccourci clavier (2), cliquez dans le champ `Nouvelle touche de raccourci` et tapez un raccourci en vous assurant que l'information `[non attribuée]` apparaît à la suite du libellé `Affectées à` (3). Cliquez successivement sur `Attribuer`, `Fermer` puis `OK` pour enregistrer le raccourci clavier (voir figure 18.5).

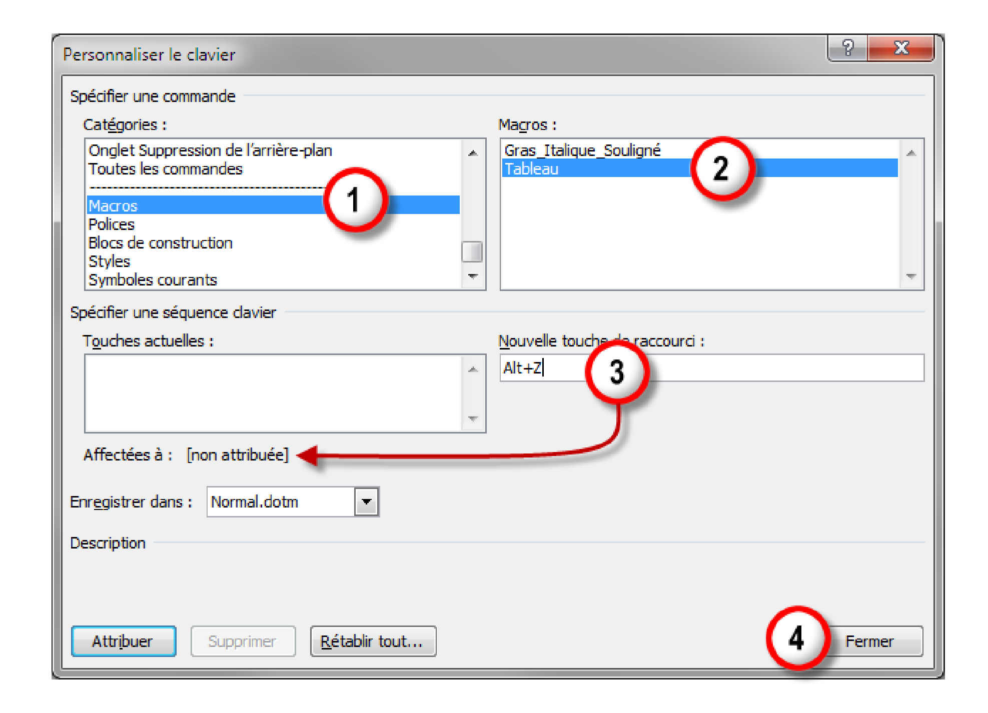



FIGURE 18.5 – Les différentes étapes pour affecter un raccourci clavier à une macro

1. Clic sur l'icône `Macros` dans le groupe `Code`, sélection de la macro dans la boîte de dialogue `Macros`, puis clic sur le bouton `Exécuter`.

Vous pouvez désormais appuyer sur Alt + Z (c'est le raccourci que j'ai choisi) pour transformer des données sélectionnées en tableau mis en forme. Avouez que c'est bien plus agréable.

### Une icône dans la barre d'outils `Accès rapide`

Vous préférez utiliser la barre d'outils `Accès rapide` ? Pas de problème ! Il vous suffit de cliquer sur l'icône `Personnaliser la barre d'outils Accès rapide` et de sélectionner `Autres commandes` dans le menu. Cette action ouvre la boîte de dialogue `Options Word` avec l'onglet `Barre d'outils Accès rapide` sélectionné. Choisissez `Macros` dans la première liste déroulante (1). Les macros qui ont été définies sur l'ordinateur apparaissent dans la première zone de liste. Sélectionnez l'une d'entre elles et cliquez sur `Ajouter` (2). Cliquez enfin sur `OK` pour ajouter la macro à la barre d'outils `Accès rapide`, comme indiqué à la figure 18.6.

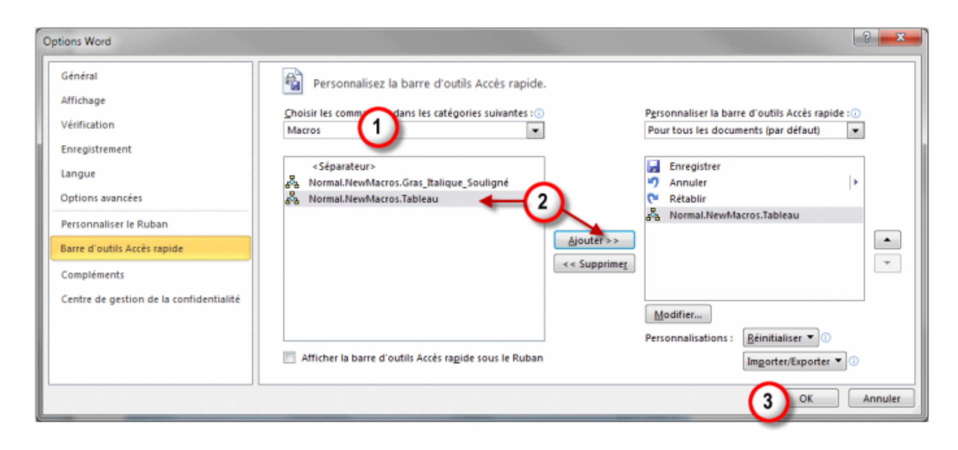



FIGURE 18.6 – Ajouter une macro dans la barre d'outils `Accès rapide`



J'ai ajouté deux macros dans la barre d'outils `Accès rapide` et il m'est impossible de les différencier parce qu'elles utilisent toutes les deux la même icône. Y-a-t-il quelque chose à faire ?

Bien sûr ! Cliquez sur l'icône `Personnaliser la barre d'outils Accès rapide` et sélectionnez `Autres commandes` dans le menu. Cliquez sur l'icône à modifier dans la deuxième zone de liste, puis cliquez sur `Modifier`. Vous pouvez maintenant choisir une icône parmi celles proposées (voir figure 18.7).

## Exécution automatique de macros

Il existe des noms « réservés » pour les macros, qui permettent notamment de les exécuter automatiquement.




FIGURE 18.7 – Choix de l'icône d'une macro dans la barre d'outils `Accès rapide`

| Nom de la macro | Exécution automatique |
|---|---|
| AutoExec | Au lancement de Word |
| AutoNew | À la création d'un nouveau document |
| AutoOpen | À l'ouverture d'un document existant |
| AutoClose | À la fermeture d'un document |
| AutoExit | À la fermeture de Word |

Supposons par exemple que vous vouliez ouvrir automatiquement le document `Tous mes fichiers.docx` dès le lancement de Word. Pour cela, vous allez définir la macro `AutoExec`.

Lancez Word et fermez la page vide ouverte par défaut. Basculez ensuite sur l'onglet `Développeur` du Ruban, puis cliquez sur l'icône `Enregistrer une macro` dans le groupe `Code`. Baptisez cette macro `AutoExec` et validez en cliquant sur `OK`. Basculez sur l'onglet `Fichier` du Ruban, cliquez sur `Ouvrir`, désignez le document `Tous mes fichiers.docx` et validez en cliquant sur `Ouvrir`. Pour terminer, basculez sur l'onglet `Développeur` du Ruban et cliquez sur `Arrêter l'enregistrement`.

Pour vous assurer que la macro fonctionne, fermez Word puis rouvrez-le. Le document `Tous mes fichiers.docx` doit s'ouvrir automatiquement.



Si le message d'erreur 5941 (« Le membre de la collection requis n'existe pas ») est affiché (voir figure 18.8), c'est que vous n'avez pas respecté scrupuleusement mes indications, à savoir : lancer Word et fermer le document vierge ouvert par défaut avant de démarrer l'enregistrement de la macro.



J'ai le message d'erreur 5174 (« Fichier introuvable ») de la figure 18.9. J'ai bien désigné le fichier à ouvrir et le message pointe sur un autre fichier. Word aurait-il perdu la tête ?

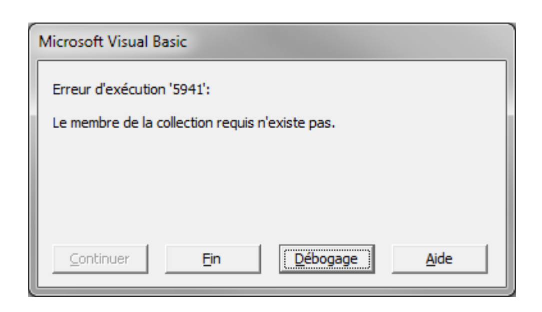



FIGURE 18.8 – Une erreur d'exécution

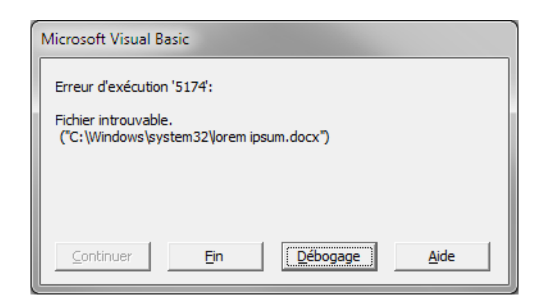



FIGURE 18.9 – Le fichier spécifié est introuvable

Ce problème se produit si vous avez désigné un fichier dans le dossier proposé par défaut par Word. Si le fichier à ouvrir se trouve dans le dossier par défaut, changez de dossier pendant l'enregistrement de la macro puis revenez-y et tout se passera bien.



La macro `AutoExec` est certes très pratique, mais il peut être intéressant de ne pas la lancer à chaque ouverture de Word. Pour cela, il suffit de maintenir la touche `Maj` enfoncée lorsque vous cliquez sur l'icône de Word dans le menu `Démarrer`.

# Quand les macros montrent leurs limites

Nous allons définir (ou plutôt tenter de définir) une macro qui remplace tous les styles `Titre 2` d'un document par le style `Titre 3`. Pour vous entraîner, vous pouvez télécharger le document `loremipsum.docx` mis à votre disposition.

▷ Télécharger le document
Code web : 511541

Une fois le document ouvert, voici la marche à suivre :

1. Basculez sur l'onglet `Développeur` du Ruban et cliquez sur l'icône `Enregistrer une macro`.

2. Donnez à la macro le nom Titre2_vers_Titre3 et validez en cliquant sur OK.
3. Basculez sur l'onglet Accueil du Ruban, puis cliquez sur Remplacer dans le groupe Modification. La boîte de dialogue Rechercher et remplacer s'ouvre avec l'onglet Remplacer sélectionné.
4. Cliquez sur Plus pour la déployer.
5. Cliquez dans le champ Rechercher pour y afficher le point d'insertion. Cliquez sur Format puis sur Style. Sélectionnez le style Titre 2 et validez en cliquant sur OK.
6. Cliquez dans le champ Remplacer par pour y afficher le point d'insertion. Cliquez sur Format puis sur Style. Sélectionnez le style Titre 3 et validez en cliquant sur OK. Si vous avez suivi mes consignes à la lettre, la boîte de dialogue Rechercher et remplacer devrait maintenant ressembler à la figure 18.10.
7. Cliquez sur Remplacer tout, sur OK, puis fermez la boîte de dialogue Rechercher et remplacer en cliquant sur sa case de fermeture.
8. Basculez sur l'onglet Développeur et cliquez sur l'icône Arrêter l'enregistrement.

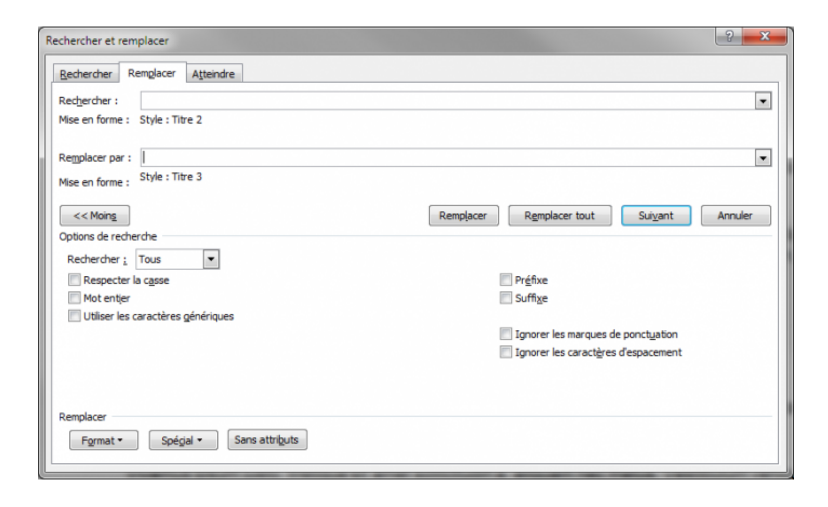



FIGURE 18.10 – La boîte de dialogue Rechercher et remplacer est entièrement paramétrée

Pour vérifier le bon fonctionnement de la macro, fermez le document sans enregistrer les modifications, rouvrez-le et exécutez la macro Titre2_vers_Titre3.



Tout fonctionne à la perfection. Cet exemple ne montre pas du tout les limites des macros ! Est-ce que j'aurais mal compris ?

Je sais, je sais, tout va bien... pour le moment ! Mais nous allons corser les choses. Supposons que vous ne vouliez transformer que les trois premiers styles Titre 2 en Titre 3. Reprenez les huit étapes précédentes mais, à l'étape 7, ne cliquez pas sur

`Remplacer tout` : cliquez à quatre reprises sur `Remplacer`. Je dis bien à quatre reprises et non à trois. La première va permettre à Word de trouver le premier paragraphe en `Titre 2`, les trois autres à remplacer les trois premiers `Titre 2` en `Titre 3`.

Plutôt facile n'est-ce pas ? Mais imaginez maintenant que vous ayez à faire à un très long document et que vous vouliez remplacer non pas les trois premiers `Titre 2`, mais les 325 premiers ! C'est sûr, il s'agit d'un très long document... Pensez-vous qu'il soit vraiment raisonnable de cliquer 326 fois sur le bouton `Remplacer` ?

Cet exemple montre les limites des macros. Il est donc temps de passer au VBA pour aller un peu plus loin !

# Encore plus loin avec VBA

Je vous sens tressaillir. Et pourtant, il n'y a pas de quoi. En effet, il ne vous faudra que quelques bribes d'anglais pour comprendre la programmation VBA. Même si vous n'étiez pas très assidus en cours, je suis là pour vous aider.

VBA Signifie **Visual Basic for Applications**. C'est un langage de programmation intégré à Word qui nous permet de créer manuellement des macros. C'est un peu plus complexe que l'outil que nous venons de voir mais les possibilités qu'offre VBA sont aussi bien plus étendues !

## Premiers pas avec le langage VBA

Sans le savoir, vous avez déjà fait du VBA en utilisant l'enregistreur de macros. Pour vous en convaincre, vous allez afficher le code VBA qui correspond à la macro `Titre2_vers_Titre3`.



Ce chapitre ne va pas vous apprendre à programmer en VBA : un ouvrage entier serait nécessaire ! Par contre, il va vous montrer comment identifier les blocs de code qui composent une macro et comment les modifier pour aller au-delà de ce que peut vous offrir l'enregistreur de macros.

Basculez sur l'onglet `Développeur` du Ruban, cliquez sur l'icône `Macros`, sélectionnez la macro `Titre2_vers_Titre3` dans la boîte de dialogue `Macros` et cliquez sur le bouton `Modifier`. Là, sous vos yeux ébahis, du code s'affiche dans une fenêtre complémentaire :

```
Sub Titre2_vers_Titre3()
'
' Titre2_vers_Titre3 Macro
'
'
    Selection.Find.ClearFormatting
    Selection.Find.Style = ActiveDocument.Styles("Titre 2")
    Selection.Find.Replacement.ClearFormatting
    Selection.Find.Replacement.Style = ActiveDocument.Styles("Titre 3")
```

```
    With Selection.Find
        .Text = ""
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = True
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Find.Execute
    With Selection
        If .Find.Forward = True Then
            .Collapse Direction:=wdCollapseStart
        Else
            .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
        End If
        .Find.Execute Replace:=wdReplaceOne
        If .Find.Forward = True Then
            .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
        Else
            .Collapse Direction:=wdCollapseStart
        End If
        .Find.Execute
    End With
    With Selection
        If .Find.Forward = True Then
            .Collapse Direction:=wdCollapseStart
        Else
            .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
        End If
        .Find.Execute Replace:=wdReplaceOne
        If .Find.Forward = True Then
            .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
        Else
            .Collapse Direction:=wdCollapseStart
        End If
        .Find.Execute
    End With
    With Selection
        If .Find.Forward = True Then
            .Collapse Direction:=wdCollapseStart
        Else
            .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
        End If
        .Find.Execute Replace:=wdReplaceOne
        If .Find.Forward = True Then
            .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
```

```
        Else
            .Collapse Direction:=wdCollapseStart
        End If
        .Find.Execute
    End With
End Sub
```



Cette macro est celle qui nous a permis de modifier les trois premiers `Titre 2` en `Titre 3`.

Chaque ligne correspond à une instruction du langage VBA. Ces instructions demandent à Word d'effectuer des actions bien précises sur le document : mettre en exposant, changer le niveau de titre, sélectionner une portion de texte, etc.

Les mots qui composent une instruction comportent une ou parfois plusieurs majuscules, qui sont là pour faciliter leur compréhension et leur lisibilité. Ainsi, le mot `ClearFormatting` est composé des mots `Clear` et `Formatting` et signifie « effacer la mise en forme ». Vous vous demandez certainement pourquoi les mots `Clear` et `Formatting` n'ont pas été séparés par un espace, comme dans un texte traditionnel. Eh bien, cela vient du fait que le code VBA n'est pas un texte traditionnel : il s'agit d'un ensemble d'instructions destinées à être exécutées par l'ordinateur. Cette syntaxe n'est pas réservée au langage VBA : elle reste valable dans la plupart des langages de programmation.

## Structure d'un code VBA

Je vous propose de vous expliquer ici quelques notions de VBA pour vous aider à survivre dans ce milieu à l'apparence hostile. Je ne rentrerai pas dans les détails mais cela sera suffisant pour vous permettre de vous repérer.

### Les commentaires

En VBA, il est possible d'insérer des commentaires au milieu de son code ; un commentaire n'est pas pris en compte lorsque le code est exécuté. Vous les repérez facilement, ils commencent par le caractère ', c'est à dire une apostrophe droite [2].

À quoi servent-ils ? Ce sont des espaces de libre expression (vous pouvez y écrire en français !). Vous pouvez rédiger des commentaires pour expliquer le fonctionnment du code. D'autres personnes pourront ainsi plus rapidement comprendre ce que vous avez voulu faire.

2. On en voit notamment au début du code précédent.

### Les procédures `Sub`

Regardons d'un peu plus près le code qui a été généré par l'enregistreur de macros. Vous pouvez facilement repérer la macro `Titre2_vers_Titre3` ; elle s'étale entre les lignes suivantes :

```
Sub Titre2_vers_Titre3()
  ...
End Sub
```

Les mots `Sub` et `End Sub` définissent les limites du code associé à la macro et le mot `Titre2_vers_Titre3` est le nom de la macro.

L'ensemble est appelé *procédure*. C'est un bloc de code qui délimite le début et la fin de la macro.



Et les parenthèses après `Titre2_vers_Titre3`, c'est juste pour faire joli ?

Eh bien non ! Elles peuvent contenir d'éventuels paramètres transmis à la procédure `Titre2_vers_Titre3`. Ces paramètres permettent à la procédure de modifier son comportement. Ici, comme aucun paramètre n'est transmis, les parenthèses ne contiennent aucune valeur [3].

### Les conditions `If`

Pour permettre au programme de prendre des décisions, on utilise des blocs `If` comme celui-ci :

```
If .Find.Forward = True Then
    .Collapse Direction:=wdCollapseStart
Else
    .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
End If
```

Ce code peut se traduire de la façon suivante :

```
Si la condition est respectée Alors
    Faire ceci
Sinon
    Faire cela
Fin de condition
```

3. L'utilisation de paramètres est un peu avancée pour nous, nous ne nous pencherons donc pas dessus.

Ici, la condition est « Si on effectue une recherche vers l'avant ».

Ces conditions sont indispensables dans la plupart des programmes. Elles permettent à l'ordinateur de prendre des décisions logiques.

### Les blocs `With`

Dans le code source, vous pouvez repérer des blocs de code comme celui-ci :

```
With Selection.Find
    .Text = ""
    .Replacement.Text = ""
    .Forward = True
    .Wrap = wdFindContinue
    .Format = True
    .MatchCase = False
    .MatchWholeWord = False
    .MatchWildcards = False
    .MatchSoundsLike = False
    .MatchAllWordForms = False
End With
```

Ils commencent par `With` et terminent par `End With`. Tout le texte à l'intérieur est indenté, c'est-à-dire décalé vers la droite. Ce décalage n'a pas d'incidence sur le code mais il le rend plus lisible.

Que signifie ce bloc de code qui commence par `With` ? C'est en fait une façon d'éviter les répétitions dans le code : cela signifie « Avec ». Cela nous évite d'avoir à écrire toujours le même préfixe à chaque ligne :

```
Selection.Find.Text = ""
Selection.Find.Replacement.Text = ""
Selection.Find.Forward = True
...
```

### Les boucles `For`

Pour répéter plusieurs fois les mêmes instructions, on peut évidemment copier-coller le même code, mais il y a plus efficace : les boucles. C'est un système qui permet de demander à l'ordinateur de répéter plusieurs fois les mêmes actions. La figure 18.11 illustre ce principe.

Voici à quoi ressemble une boucle de type `For`[4] :

```
For i=1 to 10
...
Next i
```

4. Il existe d'autres types de boucles que nous verrons plus loin.

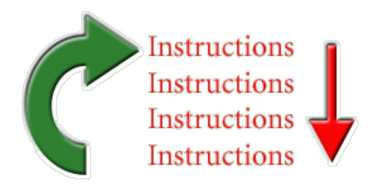



Figure 18.11 – Principe de fonctionnement d'une boucle

L'instruction `For` exécute à dix reprises (`i=1 to 10`) le code qu'elle renferme, c'est-à-dire le code compris entre `For i=1 to 10` et `Next i`.



Mais que vient faire le `i` dans cette histoire ?

`i` est une information stockée dans la mémoire de l'ordinateur. On appelle cela une variable. Elle permet à l'ordinateur de compter et donc de se souvenir du nombre d'exécutions de la boucle.

Lors de la première exécution du bloc `For Next`, `i` vaut 1. Lors de sa deuxième exécution, `i` vaut 2. Ainsi de suite, jusqu'à ce que `i` ait pour valeur 10. La boucle est alors exécutée une dernière fois, puis elle se termine et le programme continue avec les instructions qui suivent le `Next`.

## Analyse du code VBA

Le code que nous avons vu plus tôt se décompose en quatre groupes identifiables par leur indentation (c'est-à-dire leur décalage vers la droite). Voici le code du premier groupe :

```
Selection.Find.ClearFormatting
    Selection.Find.Style = ActiveDocument.Styles("Titre 2")
    Selection.Find.Replacement.ClearFormatting
    Selection.Find.Replacement.Style = ActiveDocument.Styles("Titre 3")
    With Selection.Find
        .Text = ""
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = True
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
```

```
    Selection.Find.Execute
```

Sans chercher à comprendre les instructions, vous pouvez assez facilement déduire que le style `Titre 2` (`Selection.Find.Style = ActiveDocument.Styles("Titre 2")`) doit être remplacé par le style `Titre 3` (`Selection.Find.Replacement.Style = ActiveDocument.Styles("Titre 3")`). Le bloc d'instructions qui s'étend entre `With Selection.Find` et `End With` définit les caractéristiques de la recherche. Au hasard des lignes, vous captez peut-être les mots suivants :

– `Text=""` et `Replacement.Text=""` : texte recherché et texte de remplacement ;
– `Forward = True` : vers l'avant ;
– `MatchCase = False` : insensible à la casse (sans faire de différence entre les majuscules et les minuscules).

Si vous ne comprenez rien à tout cela, ce n'est pas bien grave. Ce qui compte, c'est de pouvoir identifier les blocs d'instructions et de savoir comment les modifier. Si vous avez compris que le premier bloc était à l'origine de la transformation des `Titre 2` en `Titre 3`, c'est bien suffisant.

Examinez les trois blocs suivants. Ils sont identiques :

```
With Selection
    If .Find.Forward = True Then
        .Collapse Direction:=wdCollapseStart
    Else
        .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
    End If
    .Find.Execute Replace:=wdReplaceOne
    If .Find.Forward = True Then
        .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
    Else
        .Collapse Direction:=wdCollapseStart
    End If
    .Find.Execute
End With
```

Avez-vous une idée de leur utilité ? Réfléchissez un peu. L'exercice consistait à effectuer trois remplacements. Il paraît donc logique que chaque bloc soit à l'origine d'un remplacement. Si vous examinez les quelques lignes de ce bloc, vous voyez en particulier l'instruction `Execute` qui effectue le remplacement :

```
.Find.Execute Replace:=wdReplaceOne
```

Ici encore, je vous rassure, il n'est pas nécessaire de comprendre la totalité du code pour pouvoir le modifier. Pour confirmer mes dires, je vais vous demander d'intervenir sur ce code pour effectuer non pas trois mais, disons, dix remplacements. Je vous laisse réfléchir quelques instants...

La première idée qui vient à l'esprit consiste à copier-coller le bloc de code responsable d'un remplacement autant de fois que nécessaire. Sept fois en l'occurrence. Bien qu'un

peu lourde, cette solution fonctionne parfaitement. Mais souvenez-vous, nous avons parlé de remplacer les 325 premiers styles `Titre 2`. Hors de question de faire autant de copiers-collers !

Ici, nous allons utiliser une boucle `For` du type `For Next`. Elle imposera à l'ordinateur d'exécuter ces instructions plusieurs fois.

Voici la totalité du code avec la boucle qui ordonne la répétition :

```
Sub Titre2_vers_Titre3()
'
' Titre2_vers_Titre3 Macro
'
'
    Selection.Find.ClearFormatting
    Selection.Find.Style = ActiveDocument.Styles("Titre 2")
    Selection.Find.Replacement.ClearFormatting
    Selection.Find.Replacement.Style = ActiveDocument.Styles("Titre 3")
    With Selection.Find
        .Text = ""
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = True
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Find.Execute
    For i = 1 To 10
        With Selection
            If .Find.Forward = True Then
                .Collapse Direction:=wdCollapseStart
            Else
                .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
            End If
            .Find.Execute Replace:=wdReplaceOne
            If .Find.Forward = True Then
                .Collapse Direction:=wdCollapseEnd
            Else
                .Collapse Direction:=wdCollapseStart
            End If
            .Find.Execute
        End With
    Next i
End Sub
```

Les boucles sont très importantes en VBA et souvent utilisées pour effectuer des remplacements et mises en forme répétitifs.

## VBA et l'autocomplétion

Nous allons voir à travers un exemple que VBA offre de nombreuses possibilités très puissantes. Pour apprendre à les connaître, nous allons utiliser l'autocomplétion.

Vous savez que Word permet d'envoyer par e-mail le document en cours d'édition à un correspondant. Cette technique a déjà été mentionnée dans ce livre mais que diriez-vous cette fois-ci de le faire avec une macro ? Si j'ai choisi cet exemple, c'est pour montrer la puissance du langage VBA : une simple instruction va en effet suffire pour envoyer un e-mail !

Basculez sur l'onglet `Développeur` puis cliquez sur l'icône `Enregistrer une macro`. Donnez à la macro le nom `EnvoiMail` et validez en cliquant sur `OK`. Basculez sur l'onglet `Fichier` du Ruban. Cliquez sur `Enregistrer et envoyer` puis sur `Envoyer en tant que pièce jointe`. Cela crée un nouveau message ayant comme pièce jointe le document en cours d'édition. Cliquez sur l'icône `Arrêter l'enregistrement` du groupe `Code` pour mettre fin à l'enregistrement. La macro est directement opérationnelle. Examinons le code VBA généré :

```
Sub EnvoiMail()
'
' EnvoiMail Macro
'
'
    ActiveDocument.SendMail
End Sub
```

Je ne pense pas qu'il soit nécessaire de donner des précisions. L'unique instruction de cette macro envoie le document grâce à `SendMail`.



D'accord, VBA est très puissant. Mais existe-t-il d'autres instructions aussi puissantes que `SendMail` ? Et comment en avoir la liste ?

C'est justement ce qui est intéressant. Il est temps pour nous de parler de la magie de l'**autocomplétion**. Entendez par là la faculté qu'a l'éditeur VBA de proposer des choix adaptés à l'écriture de code en cours. Si tout cela n'est pas clair, placez le point d'insertion après le « l » de `SendMail` et appuyez sur la touche `Entrée`. Tapez `ActiveDocument` et faites suivre ce mot d'un point. Immédiatement, une liste de mots-clés vous est proposée, comme à la figure 18.12.

À vous de choisir celui qui correspond à vos besoins. Par exemple :

- `Background` agit sur l'arrière-plan du document ;
- `Close` ferme le document ;
- `GoTo` lance la commande `Atteindre`[5] ;
- `RejectAllRevisions` supprime toutes les marques de révision du document ;
- `Save` enregistre le document ;

5. Onglet `Accueil`, groupe `Modification`, icône `Rechercher`.

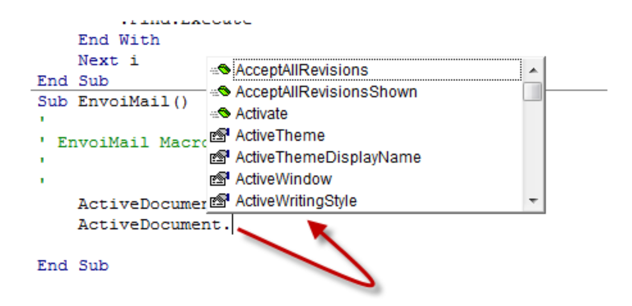



FIGURE 18.12 – L'autocomplétion en pleine action

– `Undo` annule la dernière modification.

Pour choisir un mot, cliquez dessus puis appuyez sur la touche `Tab` du clavier. Avez-vous remarqué les deux types d'icônes affichées dans la liste ? Les icônes de couleur verte correspondent à des actions et les icônes de couleur grise à des propriétés(voir figure 18.13). Vous choisirez les premières pour agir dans le document (exécution d'une instruction, modification d'un élément, envoi d'un e-mail, etc.) et les deuxièmes pour avoir des informations sur le document (nom du thème actif, type d'ombrage, largeur, etc.).

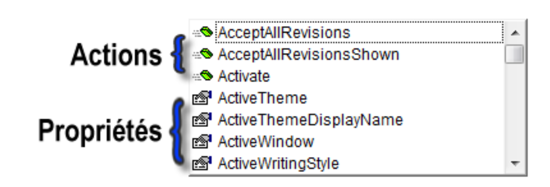



FIGURE 18.13 – Les actions et les propriétés sont faciles à différencier

Certains mots-clés donnent accès à des compléments d'instructions. Par exemple, si vous tapez `ActiveDocument.Background`, ajoutez un point pour accéder à plusieurs autres mots-clés comme à la figure 18.14.

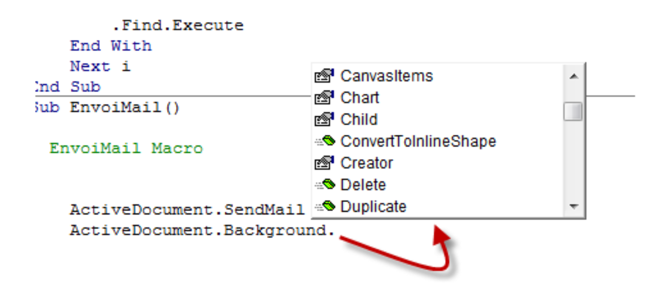



FIGURE 18.14 – Le « . » déclenche l'affichage des mots-clés complémentaires



Positionnez le curseur du clavier sur un mot-clé du langage que vous ne comprenez pas et appuyez sur la touche `F1`. Cela affichera une page d'aide qui en décrit le fonctionnement !

Si vous écrivez `ActiveDocument.Background.Delete`, l'arrière-plan du document sera supprimé. Si vous n'avez jamais programmé en VBA, tout ceci doit vous sembler assez peu naturel, voire même barbare ! Je vais vous donner un conseil pour progresser dans l'apprentissage de ce langage : utilisez autant que possible l'enregistreur de macros, affichez le code VBA généré et identifiez les différents blocs d'instructions qui le composent. Vous verrez que, petit à petit, les instructions du langage vous deviendront familières. Vous serez rapidement à même de les modifier pour accomplir des tâches qui dépassent les possibilités de l'enregistreur de macros, ou encore d'optimiser le code généré.

## Remplacer « m3 » par « m$^3$ »

Pour bien suivre ce qui va être dit dans cette section, je vous suggère d'utiliser le document `vba.docx`, en utilisant le code web suivant :

▷ Télécharger le document
Code web : 469506

Les macros et le code VBA sont souvent utilisés pour effectuer des remplacements globaux dans un document. La technique étudiée dans cette section s'intéresse à un remplacement complexe qui combine l'enregistreur de macros et le développement VBA. À vous de la personnaliser pour qu'elle s'adapte aux cas auxquels vous serez confrontés.

Dans un premier temps, nous allons construire la base de la recherche avec l'enregistreur de macros. Basculez sur l'onglet `Développeur` du Ruban et cliquez sur l'icône `Enregistrer une macro`. Donnez à la nouvelle macro le nom « m3 » à la nouvelle macro et validez en cliquant sur `OK`. Basculez sur l'onglet `Accueil` du Ruban, puis cliquez sur l'icône `Remplacer` dans le groupe `Modification`. La boîte de dialogue `Rechercher et remplacer` s'ouvre. Tapez « m3 » dans le champ `Rechercher` puis. . .

Mais au fait, comment taper « m$^3$ » dans le champ `Remplacer par` ? C'est tout bonnement impossible ! Le remplacement global de « m3 » par « m$^3$ » ne pourra donc pas se faire sous l'onglet `Remplacer`.

Basculez sur l'onglet `Rechercher` et cliquez sur `Suivant`. La première occurrence de « m3 » dans le document est surlignée. Fermez la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer` en cliquant sur sa case de fermeture. Nous allons maintenant sélectionner le caractère « 3 ». Appuyez sur la touche `Gauche`. Le point d'insertion passe à gauche du « m ». Appuyez sur la touche `Droite`. Le point d'insertion est maintenant devant le « 3 ». Maintenez enfoncée la touche `Maj` et appuyez sur la touche `Droite`. Le caractère « 3 » est sélectionné. L'icône `exposant` n'étant pas directement accessible dans le Ruban, vous allez déployer le groupe `Police` de l'onglet `Accueil` en cliquant sur la petite icône affichée en bas à droite de ce groupe, comme à la figure 18.15. Cochez la case `Exposant` et validez en cliquant sur `OK`.



La méthode de sélection du chiffre « 3 » est importante car traduite en code VBA. Respectez-la bien pour éviter les problèmes.

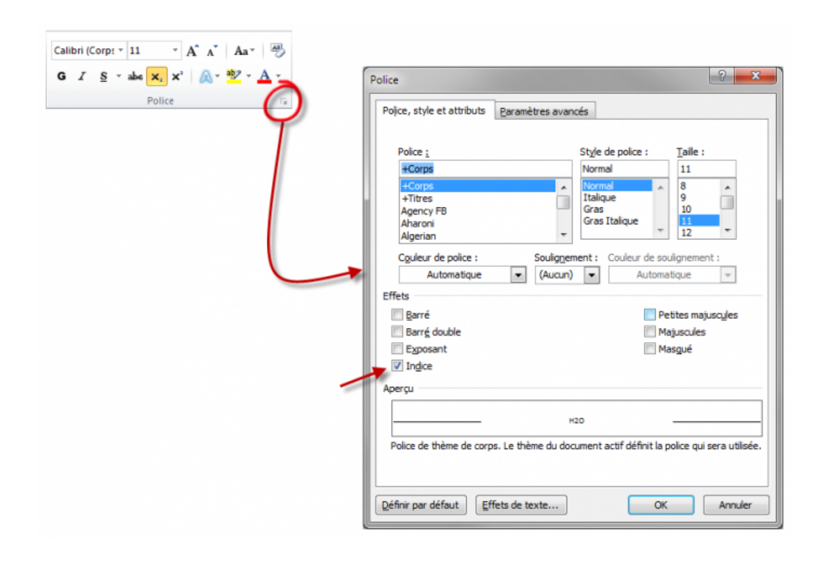



FIGURE 18.15 – Accès à l'icône `Exposant`

Vous pouvez maintenant arrêter l'enregistrement de la macro en cliquant sur l'icône `Arrêter l'enregistrement`.

Avant de poursuivre le développement de la macro, faites-vous plaisir en l'exécutant une fois. Cliquez sur l'icône `Macros`, sélectionnez la macro `m3` et cliquez sur `Exécuter`. La macro fonctionne. Par contre, dans son état actuel, vous devrez la lancer plusieurs fois pour que toutes les occurrences de « m3 » du document soient transformés en « $m^3$ ».

L'enregistreur de macros ne peut plus rien pour nous. Voyons s'il est possible d'intervenir dans le code VBA. Cliquez sur l'icône `Macros`, sélectionnez la macro `m3` et cliquez sur `Modifier`. Voici le code généré par l'enregistreur de macros :

```
Sub m3()
'
' m3 Macro
'
'
    Selection.Find.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "m3"
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = False
```

```
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Find.Execute
    Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1
    Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
    Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
    With Selection.Font
        .Name = "+Corps"
        .Size = 11
        .Bold = False
        .Italic = False
        .Underline = wdUnderlineNone
        .UnderlineColor = wdColorAutomatic
        .StrikeThrough = False
        .DoubleStrikeThrough = False
        .Outline = False
        .Emboss = False
        .Shadow = False
        .Hidden = False
        .SmallCaps = False
        .AllCaps = False
        .Color = wdColorAutomatic
        .Engrave = False
        .Superscript = True
        .Subscript = False
        .Spacing = 0
        .Scaling = 100
        .Position = 0
        .Kerning = 0
        .Animation = wdAnimationNone
        .Ligatures = wdLigaturesNone
        .NumberSpacing = wdNumberSpacingDefault
        .NumberForm = wdNumberFormDefault
        .StylisticSet = wdStylisticSetDefault
        .ContextualAlternates = 0
    End With
End Sub
```

Ne vous laissez pas submerger par l'apparente complexité du code. Ce dernier peut être clairement divisé en trois blocs.

Le premier recherche la prochaine occurrence de « m3 » dans le texte :

```
Selection.Find.ClearFormatting
    ...
Selection.Find.Execute
```

Le deuxième sélectionne le caractère « 3 » dans « m3 » :

```
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1
...
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
```

Et enfin le troisième passe le caractère « 3 » en exposant :

```
With Selection.Font
    ...
End With
```

Vous voyez, ce n'était pas si difficile. Maintenant, la question est la suivante : comment répéter ces trois blocs d'instructions pour parcourir tout le document ? Une petite idée ? Avec une boucle bien sûr !

Nous allons encadrer ce code par les instructions suivantes :

```
While (a<>1)
  'Les trois blocs d'instructions
Wend
```



Mais qu'est-ce que ce `a<>1` ? Et pourquoi une boucle `While` ?

La boucle `While` est bien adaptée au traitement répétitif. Elle prend fin lorsqu'une condition n'est plus respectée. Ici, la boucle prend fin lorsque `a` est égal à `1` (`a<>1`). En effet, `While (a<>1)` signifie « tant que `a` est différent de `1` ». Vous vous demandez certainement ce que `a` vient faire là-dedans. Eh bien considérez qu'il s'agit d'un espace dans lequel on peut stocker des valeurs. Pour parler dans le jargon des programmeurs, `a` est une variable. Étant donné qu'elle n'a pas été définie au préalable, elle sera forcément différente de `1` lors de l'exécution du While. La boucle pourra donc boucler !

Il reste maintenant à pouvoir détecter que tout le document a été parcouru. Pour cela, nous allons insérer les lignes suivantes à la suite du `Selection.Find.Execute`, c'est-à-dire à la suite de l'instruction qui déclenche la recherche du prochain `m3` :

```
If Not (Selection.Find.Found) Then
    a = 1
End If
```

Est-ce que vous comprenez l'intérêt de cette instruction ? Si on la traduisait en langage compréhensible, nous obtiendrions ceci : si la sélection (`If Selection.Find.Found`) ne trouve rien (`Not`), la valeur `1` est enregistrée dans la variable `a` (`a = 1`). La boucle `While` prendra donc fin à sa prochaine exécution, puisque `a` est égal à `1`.

Si aucune occurrence de `m3` n'est trouvé, les lignes suivantes ne doivent pas être exécutées. En effet, dans ce cas, il n'y a aucun `3` à sélectionner et à mettre en exposant. Mais alors, que faire ?

L'idéal serait d'utiliser un test du type « S'il n'y a plus de m3 dans le texte, mettre fin au traitement, sinon, poursuivre le traitement ». Par chance, ce test existe dans le langage VBA. Vous devez pour cela utiliser l'instruction `If condition Then action1 Else action2 End If`. La condition est la même que dans l'étape précédente : `Not (Selection.Find.Found)`. La première action consiste à enregistrer la valeur `1` dans la variable `a`. La deuxième action consiste à exécuter toutes les instructions qui suivent, c'est-à-dire à remplacer le `3` par un « $^3$ ». Le code prend donc la forme suivante :

```
Selection.Find.Execute
    If Not (Selection.Find.Found) Then
        a = 1
    Else
            Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1
            ...
            .ContextualAlternates = 0
        End With
    End If
    Wend
```

Ainsi, les deuxième et troisième blocs de code ne seront exécutés que dans le cas où un `m3` est trouvé. Votre code devrait maintenant ressembler à ceci :

```
Sub m3()
'
' m3 Macro
'
'
    While (a <> 1)
    Selection.Find.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "m3"
        .Replacement.Text = "m3"
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = False
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Find.Execute
    If Not (Selection.Find.Found) Then
        a = 1
    Else
```

```
        Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1
        Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
        Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
        With Selection.Font
            .Name = "+Corps"
            .Size = 11
            .Bold = False
            .Italic = False
            .Underline = wdUnderlineNone
            .UnderlineColor = wdColorAutomatic
            .StrikeThrough = False
            .DoubleStrikeThrough = False
            .Outline = False
            .Emboss = False
            .Shadow = False
            .Hidden = False
            .SmallCaps = False
            .AllCaps = False
            .Color = wdColorAutomatic
            .Engrave = False
            .Superscript = True
            .Subscript = False
            .Spacing = 0
            .Scaling = 100
            .Position = 0
            .Kerning = 0
            .Animation = wdAnimationNone
            .Ligatures = wdLigaturesNone
            .NumberSpacing = wdNumberSpacingDefault
            .NumberForm = wdNumberFormDefault
            .StylisticSet = wdStylisticSetDefault
            .ContextualAlternates = 0
        End With
    End If
    Wend
End Sub
```

Enregistrez-le avec la commande `Enregistrer Normal` dans le menu `Fichier`, fermez la fenêtre `Microsoft Visual Basic pour Applications` et exécutez la macro dans votre document. Cette vidéo donne un aperçu de ce que vous devriez obtenir :

▷ Accéder à la vidéo
Code web : 603458

Catastrophe ! Le code s'exécute indéfiniment. Et ce, malgré la logique mise en place ! Le problème ne vient pas du `If`, mais d'un paramètre bien caché dans le premier bloc d'instructions. Aviez-vous remarqué la ligne suivante :

```
.Wrap = wdFindContinue
```

La valeur `wdFindContinue` demande à Word de poursuivre la recherche une fois qu'il

est arrivé à la fin du document. Remplacez-la par `wdFindAsk`, enregistrez le code et exécutez-le. Hourra ! Le document est parcouru, puis une boîte de dialogue vous demande si la recherche doit recommencer depuis le début (voir figure 18.16). Cliquez sur `Non` pour mettre fin au code VBA.

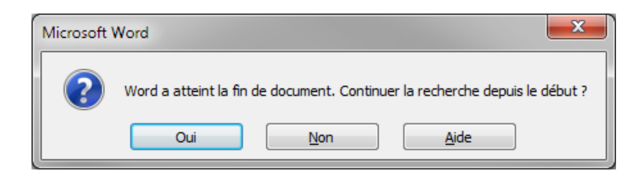


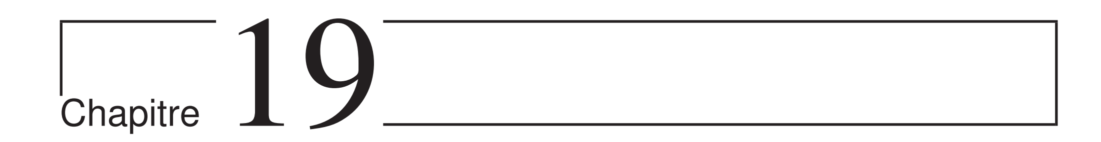

FIGURE 18.16 – Une boîte de dialogue est affichée lorsque la fin du document est atteinte

Pour ceux d'entre vous qui voudraient aller plus loin et qui comprennent l'anglais, je vous conseille l'excellent site `Microsoft Word MVP FAQ Site`. Vous y trouverez de nombreux exemples de macros et de code VBA qui vous permettront de progresser dans votre apprentissage.

▷ Microsoft Word FAQ
Code web : 837823

# En résumé

- Les macros font gagner beaucoup de temps dans les traitements répétitifs ou complexes. Pour créer une nouvelle macro, vous utiliserez l'enregistreur de macros de Word.
- Pour faciliter leur exécution, il est possible d'affecter des raccourcis clavier aux macros que vous utilisez le plus souvent ou de leur associer des icônes dans la barre d'outils `Accès rapide`.
- Il est possible d'exécuter automatiquement une macro en lui donnant un nom réservé : `AutoExec` (au lancement de Word), `AutoNew` (à la création d'un nouveau document), `AutoOpen` (à l'ouverture d'un document existant), `AutoClose` (à la fermeture d'un document) ou `AutoExit` (à la fermeture de Word).
- Lorsque les macros montrent leurs limites, vous pouvez éditer le code VBA généré par l'enregistreur de macros.
- Les instructions de test `If Then Else` et les boucles `While Wend` facilitent l'exécution sélective et répétitive du code afin d'appliquer un traitement à des éléments qui vérifient une ou plusieurs conditions.



Chapitre 19

# TP : Créer ses propres macros et codes VBA

*Difficulté :* 

Nous allons terminer cet ouvrage en définissant une macro qui assurera la mise en page complète d'un texte d'une dizaine de pages tiré des *Fables* de Jean de La Fontaine. Outre la définition de cette macro, et donc la mise en pratique du chapitre précédent, vous réviserez plusieurs techniques qui vous ont été révélées tout au long du livre.

Alors, impatients de tester tout ce que vous avez appris ? Ne tardons pas, commençons !



## Instructions pour réaliser le TP

La mise en forme automatique de documents, vous en rêviez ? Ce livre vous montre comment y arriver ! Là, je crois que j'en fais un peu trop. Quoi que… Imaginez qu'il soit possible de mettre en forme la totalité d'un document en cliquant sur une icône. C'est ce que nous allons réaliser dans ce chapitre.

Afin de vous montrer de quoi je parle exactement, je vous conseille de comparer la figure 19.1, qui représente le document à mettre en page, avec la figure 19.2 qui représente le document une fois mis en page. Avouez quand même que la différence saute aux yeux !

Arrivés à ce stade du livre, vous devriez être capables d'obtenir à peu près le même résultat que moi. Je ne vous demande pas un document identique, l'intérêt de ce TP n'est pas là. Le but est de modifier intégralement l'aspect d'un document en appuyant sur une seule et unique icône.

À moins que vous ne soyez prêts à saisir le texte des dix premières fables de La Fontaine, je vous suggère d'utiliser le code web suivant pour passer tout de suite à des choses plus intéressantes.

▷ Télécharger les fables
Code web : 878523

Vous aurez également besoin d'une image pour ajouter un filigrane au document. Je vous suggère de télécharger celle du code web ci-dessous mais libre à vous d'en choisir une autre.

▷ Télécharger l'image
Code web : 194468

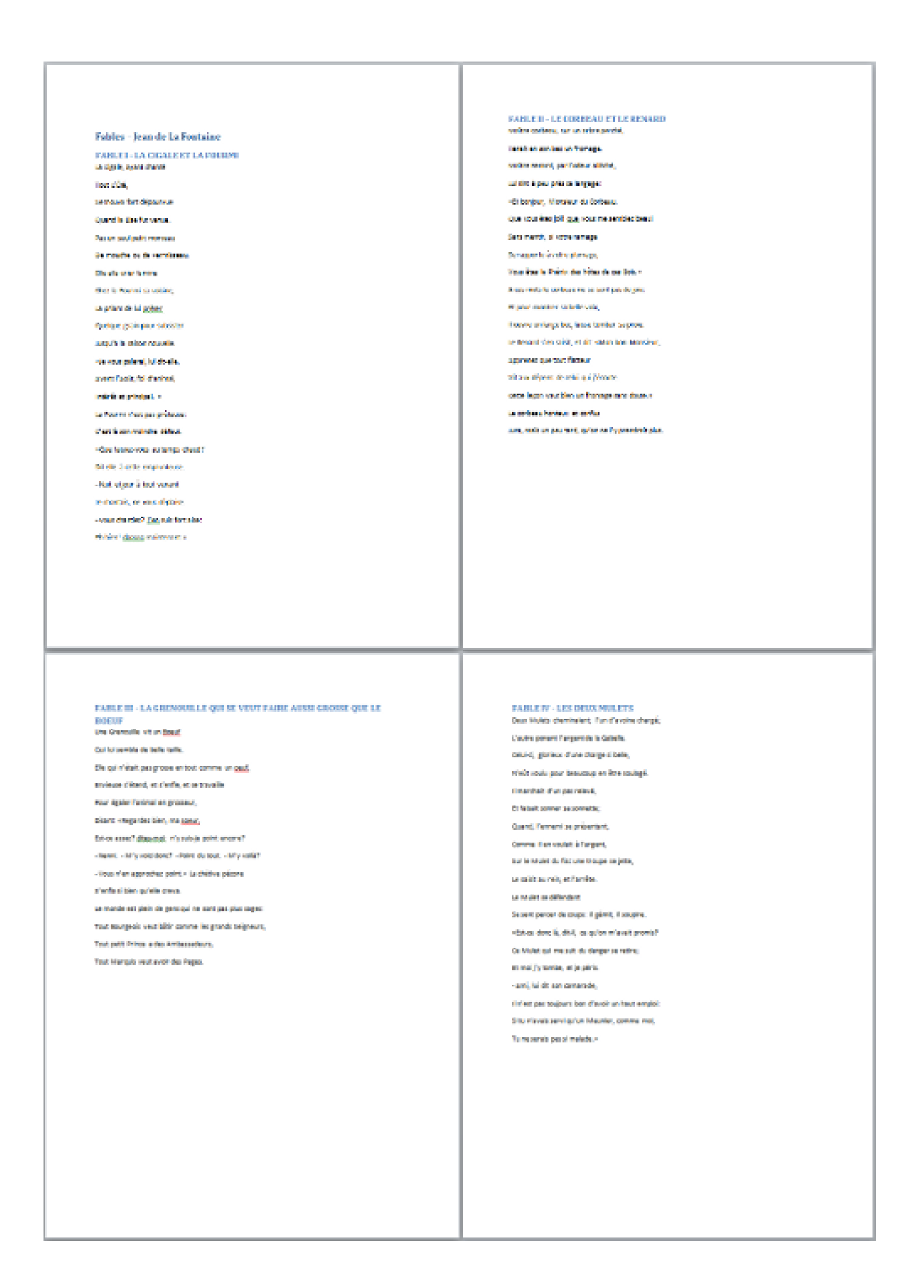
Je ne vous en dis pas plus, c'est à vous de jouer. Et si vous n'y arrivez pas, n'ayez aucune inquiétude : la correction arrive.

## Correction

J'espère que tout s'est bien passé pour vous. Si vous avez éprouvé des difficultés sur un point particulier, n'hésitez pas à vous reporter à la section correspondante. Vous pouvez aussi choisir de lire la correction du début à la fin ou encore de refaire (ou de faire) la macro en suivant toutes les étapes expliquées dans la correction.

Après avoir ouvert le document, sélectionnez le premier paragraphe et cliquez sur l'icône `Couper`[1]. Ce texte vous servira dans la définition de l'en-tête. Basculez ensuite sur l'onglet `Développeur`, cliquez sur `Enregistrer une macro`, donnez lui un nom approprié (pour ma part j'ai choisi `Mise_en_page`) et validez en cliquant sur `OK`. Je suis sûr que vous avez tous pensé à le faire, mais un rappel ne fait jamais de mal !

1. Dans le groupe `Presse-papiers`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban.



Fables - Jean de La Fontaine

FABLE I - LA CIGALE ET LA FOURMI

FABLE II - LE CORBEAU ET LE RENARD

FABLE III - LA GRENOUILLE QUI SE VEUT FAIRE AUSSI GROSSE QUE LE BOEUF

FABLE IV - LES DEUX MULETS

FIGURE 19.1 – Extrait du document sans mise en page

Fables – Jean de La Fontaine

FABLE I - LA CIGALE ET LA FOURMI

La Cigale, ayant chanté
Tout L'Été,
Se trouva fort dépourvue
Quand la Bise fut venue.
Pas un seul petit morceau
De mouche ou de vermisseau.
Elle alla crier famine
Chez la Fourmi sa voisine,
La priant de lui prêter
Quelque grain pour subsister
Jusqu'à la saison nouvelle.
«Je vous paierai, lui dit-elle,
Avant l'Août, foi d'animal,
Intérêt et principal. »
La Fourmi n'est pas prêteuse:
C'est là son moindre défaut.
«Que faisiez-vous au temps chaud?
Dit-elle à cette emprunteuse.
- Nuit et jour à tout venant
Je chantais, ne vous déplaise.
- Vous chantiez? j'en suis fort aise:
Eh bien! dansez maintenant.»

Fables – Jean de La Fontaine

FABLE II - LE CORBEAU ET LE RENARD

Maître Corbeau, sur un arbre perché,
Tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur alléché,
Lui tint à peu près ce langage:
«Et bonjour, Monsieur du Corbeau.
Que vous êtes joli! que vous me semblez beau!
Sans mentir, si votre ramage
Se rapporte à votre plumage,
Vous êtes le Phénix des hôtes de ces Bois.»
A ces mots le corbeau ne se sent pas de joie:
Et pour montrer sa belle voix,
Il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie.
Le Renard s'en saisit, et dit: «Mon bon Monsieur,
Apprenez que tout flatteur
Vit aux dépens de celui qui l'écoute.
Cette leçon vaut bien un fromage sans doute.»
Le corbeau honteux et confus
Jura, mais un peu tard, qu'on ne l'y prendrait plus.

Fables – Jean de La Fontaine

FABLE III - LA GRENOUILLE QUI SE VEUT FAIRE AUSSI GROSSE QUE LE BOEUF

Une Grenouille vit un Boeuf
Qui lui sembla de belle taille.
Elle qui n'était pas grosse en tout comme un oeuf,
Envieuse s'étend, et s'enfle, et se travaille
Pour égaler l'animal en grosseur,
Disant: «Regardez bien, ma soeur,
Est-ce assez? dites-moi: n'y suis-je point encore?
- Nenni. - M'y voici donc? - Point du tout. - M'y voilà?
- Vous n'en approchez point.» La chétive pécore
S'enfla si bien qu'elle creva.
Le monde est plein de gens qui ne sont pas plus sages:
Tout Bourgeois veut bâtir comme les grands Seigneurs,
Tout petit Prince a des Ambassadeurs,
Tout Marquis veut avoir des Pages.

Fables – Jean de La Fontaine

FABLE IV - LES DEUX MULETS

Deux Mulets cheminaient; l'un d'avoine chargé;
L'autre portant l'argent de la Gabelle.
Celui-ci, glorieux d'une charge si belle,
N'eût voulu pour beaucoup en être soulagé.
Il marchait d'un pas relevé,
Et faisait sonner sa sonnette:
Quand, l'ennemi se présentant,
Comme il en voulait à l'argent,
Sur le Mulet du fisc une troupe se jette,
Le saisit au rein, et l'arrête.
Le Mulet se défendant
Se sent percer de coups: il gémit, il soupire.
«Est-ce donc là, dit-il, ce qu'on m'avait promis?
Ce Mulet qui me suit du danger se retire;
Et moi j'y tombe, et je péris.
- Ami, lui dit son camarade,
Il n'est pas toujours bon d'avoir un haut emploi:
Si tu n'avais servi qu'un Meunier, comme moi,
Tu ne serais pas si malade.»

Figure 19.2 – Extrait du document avec mise en page



N'oubliez pas : une fois que vous avez lancé l'enregistrement d'une macro, toutes les actions que vous effectuez à l'aide de votre souris ou de votre clavier sont mémorisées. C'est pourquoi il nous a fallu mettre le texte dans le presse-papier *avant* de lancer l'enregistrement de la macro. Sans cela, cette action aurait été enregistrée, ce qui n'a aucun sens.

## Ajouter un en-tête

Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban, cliquez sur l'icône `En-tête` dans le groupe `En-tête et pied de page` et choisissez `Modifier l'en-tête`. Appuyez sur les touches `Ctrl` + `V` pour insérer dans l'en-tête le contenu du presse-papiers, c'est-à-dire le titre du document. Basculez sur l'onglet `Accueil` et cliquez sur l'icône `Centrer` dans le groupe `Paragraphe` pour centrer l'en-tête sur la largeur du document. Cliquez enfin sur l'icône `Fermer l'en-tête et le pied de page` dans le groupe `Fermer`, sous l'onglet `Création` du Ruban. Vous devriez obtenir quelque chose de similaire à la figure 19.3.

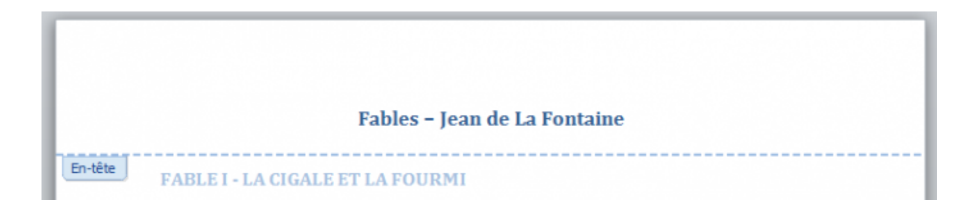



FIGURE 19.3 – L'en-tête a été défini

## Changer les `Titre 2`

Pour ce TP, j'ai changé les `Titre 2` en caractères `Arial Black`, `16 points`, `souligné double`, `centré`, mais vous êtes libres de choisir une autre mise en forme.

Basculez sur l'onglet `Accueil` du Ruban. Cliquez sur l'icône `Remplacer` du groupe `Modification`. Si la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer` n'est pas déployée, cliquez sur `Plus`. Dans l'angle inférieur gauche de la boîte de dialogue, cliquez sur `Format`, sélectionnez `Style`, choisissez `Titre 2` et validez en cliquant sur `OK`. Cliquez dans le champ `Remplacer par`. Cliquez sur `Format` puis sur `Police`. Choisissez la police `Arial Black` et la taille `16`. Choisissez un soulignement double dans la liste déroulante `Soulignement` puis validez en cliquant sur `OK`. Cliquez sur `Format` puis sur `Paragraphe`. Sélectionnez `Centré` dans la liste déroulante `Alignement` puis validez en cliquant sur `OK`. Si vous avez suivi nos consignes, la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer` doit maintenant ressembler à la figure 19.4.

Cliquez sur `Remplacer tout`. Validez en cliquant sur `OK` puis refermez la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`.

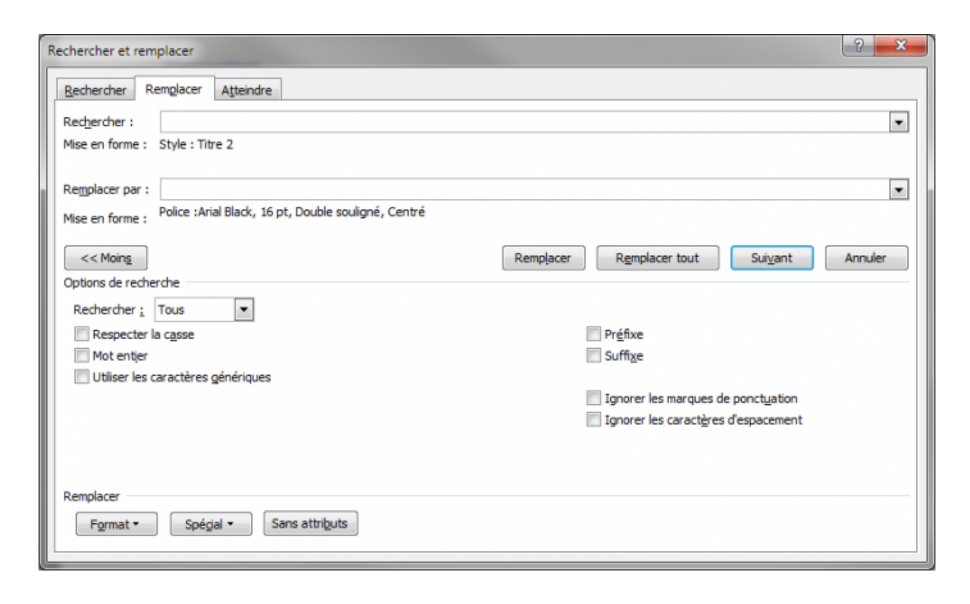



FIGURE 19.4 – La boîte de dialogue `Rechercher et remplacer` est prête pour le remplacement des styles `Titre 2`

## Remplacer le style `Normal`

Pour ce TP, j'ai changé le style `Normal` par du `Arial Corps 13 Espace après 0`

Cliquez sur l'icône `Remplacer` dans le groupe `Modification`, sous l'onglet `Accueil` du Ruban. Le point d'insertion clignote dans le champ `Rechercher`. Les réglages effectués à l'étape précédente étant toujours mémorisés, cliquez sur `Sans attribut` pour les annuler. Cliquez sur `Format` puis sur `Style`. Sélectionnez le style `Normal` et validez en cliquant sur `OK`. Cliquez dans le champ `Remplacer par`. Cliquez sur `Sans attribut` pour effacer les réglages de l'étape précédente. Cliquez sur `Format` puis sur `Police`. Choisissez la police `Arial`, taille `13`, puis validez en cliquant sur `OK`. Cliquez sur `Format` puis sur `Paragraphe`. Tapez `0 pt` dans le champ `Après` et validez en cliquant sur `OK`. La boîte de dialogue `Rechercher et remplacer` doit maintenant ressembler à la figure 19.5.

Cliquez sur `Remplacer tout` puis sur `OK` ; refermez alors la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`.

## Insérer un filigrane

Il vous faut basculer sur l'onglet `Mise en page`, cliquez sur l'icône `Filigrane`[2] et choisissez `Filigrane personnalisé`. Dans la boîte de dialogue `Filigrane personnalisé`, sélectionnez `Image en filigrane` et désignez votre image. Cliquez sur `OK` pour valider, comme indiqué à la figure 19.6.

2. Groupe `Arrière-plan de page`.

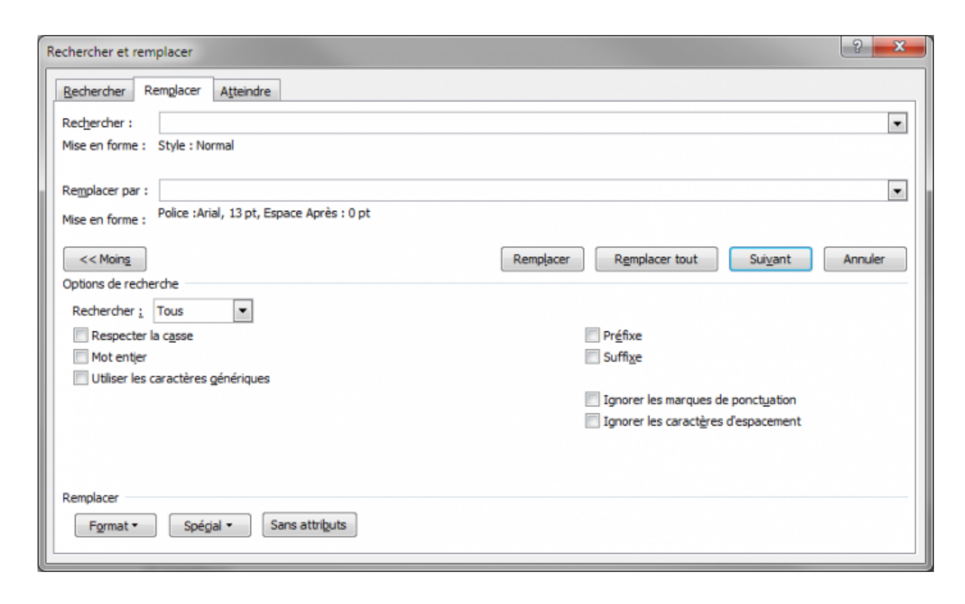



FIGURE 19.5 – La boîte de dialogue `Rechercher et remplacer` est prête pour le remplacement des styles `Normal`

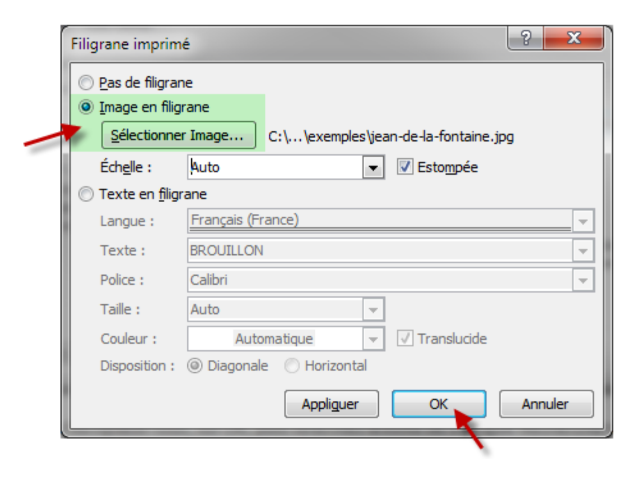



FIGURE 19.6 – Insertion du filigrane image

## Insérer une lettrine

Pour ce TP, j'ai ajouté une lettrine sur la première lettre qui suit chaque `Titre 2`.

Basculez sur l'onglet `Accueil`. Dans le groupe `Modification`, cliquez sur la flèche à droite de l'icône `Rechercher` puis sélectionnez `Recherche avancée`. Cliquez sur `Format` puis sur `Style`. Choisissez `Titre 2` et validez en cliquant sur `OK`. Cliquez sur `Suivant` et refermez la boîte de dialogue `Rechercher et remplacer`. Appuyez sur la flèche de droite de votre clavier pour passer après le saut de paragraphe de style `Titre 2`. Maintenez enfoncée la touche `Maj` puis appuyez à nouveau sur la flèche de droite de votre clavier pour sélectionner le premier caractère.

Basculez sur l'onglet `Insertion` du Ruban. Dans le groupe `Texte`, cliquez sur l'icône `Lettrine` puis choisissez `Dans le texte`, comme à la figure 19.7.

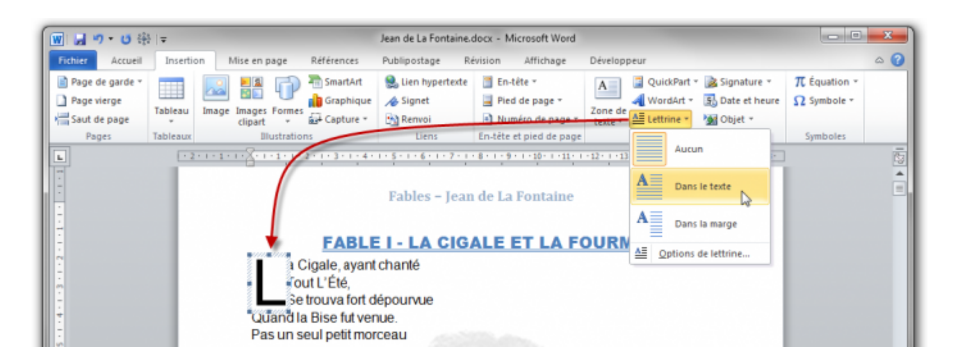



FIGURE 19.7 – Insertion d'une lettrine

Vous pouvez arrêter l'enregistrement de la macro. Basculez sur l'onglet `Développeur` et cliquez sur l'icône `Arrêter l'enregistrement`. Vous vous doutez que le travail n'est pas fini. Il faut maintenant intervenir dans le code VBA généré par l'enregistreur de macros pour répéter l'insertion d'une lettrine autant de fois que nécessaire. Basculez sur l'onglet `Développeur` du Ruban, cliquez sur l'icône `Macros` du groupe `Code`, sélectionnez la macro `Mise en page` puis cliquez sur `Modifier`. Identifiez le dernier bloc d'instructions (celui qui est responsable de l'insertion de la lettrine) et modifiez le code pour obtenir ceci :

```
While (a <> 1)
    With Selection.Find
        .Text = ""
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindAsk
        .Format = True
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
```

```
            .MatchAllWordForms = False
        End With
        Selection.Find.Execute
        If Not (Selection.Find.Found) Then
            a = 1
        Else
            Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
            Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
            With Selection.Paragraphs(1).DropCap
                .Position = wdDropNormal
                .FontName = "Arial"
                .LinesToDrop = 3
                .DistanceFromText = CentimetersToPoints(0)
            End With
            Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
        End If
    Wend
End Sub
```

Si les modifications ne vous sautent pas aux yeux, voici ce qui a changé :

1. Une instruction `While` vient devant l'instruction `With Selection.Find`.
2. Le paramètre `.Wrap` a été initialisé à `wdFindAsk`.
3. Trois lignes ont été ajoutées à la suite de l'instruction `Selection.Find.Execute`.
4. Deux lignes ont été ajoutées avant le `End Sub`.

Encore quelques précisions : le dernier bloc d'instructions est exécuté tant que la variable `a` est différente de `1`. Étant donné qu'elle n'a pas été définie, elle n'a aucune valeur et, jusqu'à preuve du contraire, « rien » est toujours différent de `1`. La boucle peut donc s'exécuter au moins une fois.

À la suite de l'instruction `Selection.Find.Execute`, responsable de la recherche du paragraphe de style `Titre 2`, l'instruction `Selection.Find.Found` indique si un tel paragraphe a été trouvé. Dans le cas contraire (`If Not (Selection.Find.Found)`), la variable est initialisée à `1` (`Then a=1`) :

```
If Not (Selection.Find.Found) Then  a = 1
```

Si un paragraphe de style `Titre 2` est trouvé, la suite du code (`Else`) peut s'exécuter.

Les dernières instructions ajoutées ferment les instructions `If` (`End If`) et `While` (`Wend`).

Pour terminer, le paramètre `.Wrap` de l'instruction `With Selection.Find` est initialisé à `wdFindAsk` pour que le code prenne fin lorsque la totalité du document aura été décrite :

```
.Wrap = wdFindAsk
```

## La touche finale

Pour rendre la macro facilement accessible, vous allez définir une icône dans la barre d'outils `Accès rapide`. Cliquez sur l'icône `Personnaliser la barre d'outils Accès rapide` et, dans le menu, sélectionnez `Autres commandes`. Dans la boîte de dialogue `Options Word`, sélectionnez `Macros` dans la première liste déroulante (1), choisissez la macro `Normal.NewMacros.Mise_en_page` dans la première zone de liste (2) puis cliquez sur `Ajouter` (3). Cliquez sur `Modifier` et choisissez une des icônes proposées (4). Cliquez enfin sur `OK` pour valider l'insertion de l'icône dans la barre d'outils `Accès rapide` (5), comme indiqué à la figure 19.8.

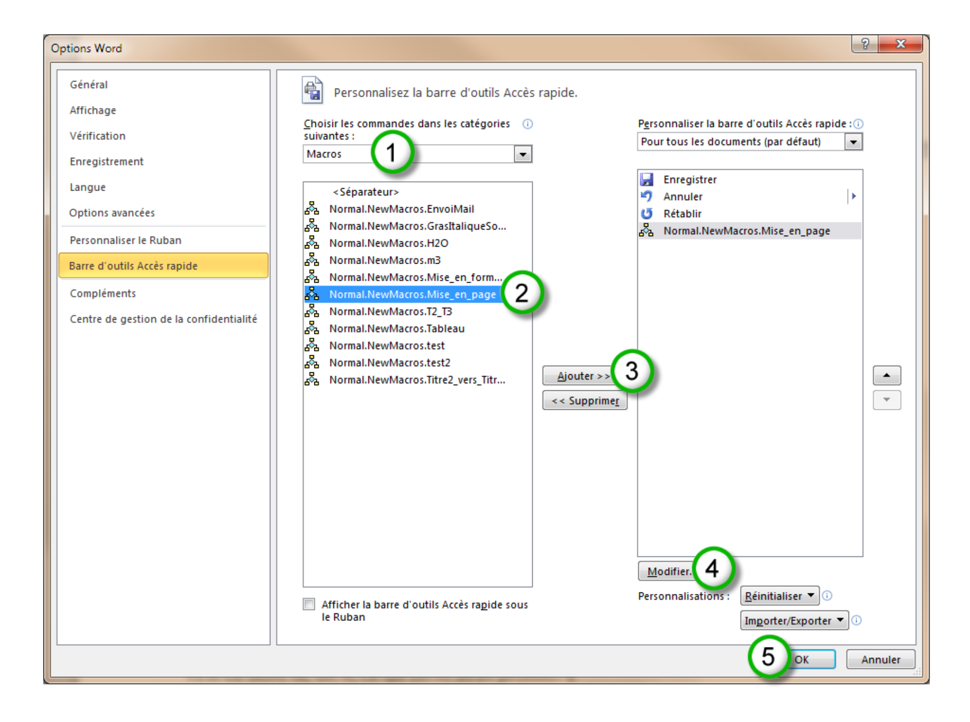



FIGURE 19.8 – Définition d'une icône pour la macro dans la barre d'outils `Accès rapide`

Si cela vous intéresse, je mets à votre disposition le code VBA de cette macro, même si vous ne devriez normalement pas en avoir besoin : il suffit de suivre mes indications pour y arriver. ;-)

▷ Code VBA de la macro
Code web : 863946



Ce code ne fonctionnera certainement pas sur votre ordinateur. En effet, l'image `jean-de-la-fontaine.jpg` a toutes les chances de se trouver dans un autre dossier que celui indiqué dans l'instruction `Selection.HeaderFooter.Shapes.AddPicture`. Si vous décidez d'utiliser ce code VBA, vous devrez donc changer le chemin du dossier pour qu'il s'adapte à votre ordinateur.

# Index

**X**



**Z**

# Notes

# Notes

# Notes

# Notes

# Notes

# Notes

Dépôt légal : juillet 2011
ISBN : 978-2-9535278-7-2
Code éditeur : 978-2-9535278
Imprimé en France

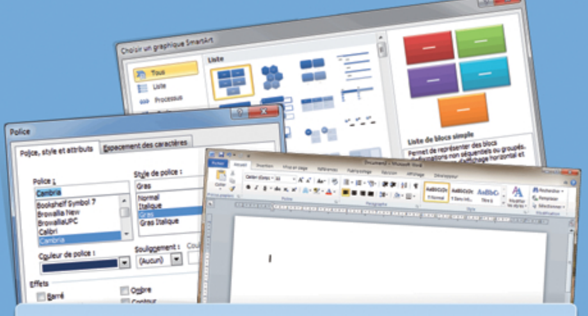
Achevé d'imprimer le 4 juillet 2011
sur les presses de Corlet Imprimeur (Condé-sur-Noireau)
Numéro imprimeur : 138672




Mentions légales :
Crédit photo 4$^{e}$ de couverture : Fan Jiyong
Conception couverture : Fan Jiyong
Illustrations chapitres : Fan Jiyong

# RÉDIGEZ FACILEMENT DES DOCUMENTS AVEC WORD

Vous désirez rédiger ou mettre en forme des **documents** mais vous ne savez pas comment faire ? Grâce à ce livre, apprenez à vous servir de **Word** dans ses moindres détails, pas à pas, à l'aide d'explications et d'exemples accessibles à tous, et **créez des documents parfaitement mis en page !**



**19 chapitres** de difficulté progressive

**4 travaux** pratiques pour vous exercer

### Un cours conçu pour les débutants

- ► Le seul pré-requis est de posséder Word (version 2007 ou 2010)
- ► Une difficulté progressive pour ne perdre aucun lecteur en route
- ► Word devient enfin facile à maîtriser

### Exploitez toutes les fonctionnalités de Word

- ► Apprenez à lancer Word, à ouvrir et enregistrer vos premiers documents
- ► Mettez en forme votre texte grâce à des outils simples
- ► Insérez facilement des tableaux, des pages de garde, des filigranes, des commentaires…
- ► Pratiquez grâce aux TP : mettez en forme une lettre, un rapport, envoyez un courrier personnalisé à plusieurs destinataires…
- ► Créez automatiquement un sommaire, un index, une bibliographie…
- ► Découvrez ce qui se cache derrière le nouveau bandeau de Word
- ► Partagez vos documents afin de travailler à plusieurs dessus
- ► Allez encore plus loin avec les macros et le VBA

### À qui ce livre est-il destiné ?

- ► À toutes les personnes qui souhaitent découvrir Word
- ► À tous ceux qui veulent en savoir plus sur les fonctionnalités de Word
- ► Aux professionnels qui ont besoin de se former à ce logiciel

### À propos de l'auteur



**Michel Martin**

Après avoir passé cinq ans dans de grandes sociétés françaises (Aérospatiale, EDF, Dassault), Michel Martin se consacre à l'écriture de livres techniques et à la réalisation de CD-ROM d'auto-formation vidéo.

Il compte aujourd'hui plus de 300 livres techniques et CD-ROM à son actif et est certifié MVP (Most Valuable Professional) depuis sept ans pour l'ensemble de ses travaux sur les technologies Microsoft, faisant de lui un auteur reconnu. Il a récemment créé le site de formation Mediaforma.




### Ce livre est issu du Site du Zéro

Retrouvez dans ce livre les cours du Site du Zéro dans une édition revue et corrigée avec de nouveaux chapitres inédits du même auteur !

Téléchargez grâce aux « codes web » inclus dans ce livre des documents à manipuler.

ISBN : 978-2-9535278-7-2




Prix public : 19 € TTC

le Livre du Zéro

www.siteduzero.com

